

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 25 DEL AÑO 2016.

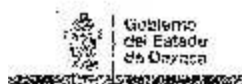
No. 26

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL
INTERCULTURAL DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Abel RUIZ – Primer Vicerrector



SÍMBOLO

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. MISIÓN Y VISIÓN	8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
VII. ORGANIGRAMA	10
VIII. FUNCIONES GENERALES	19
IX. CÓDIGO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	19
X. ANEXOS	17
XI. LISTA DE SIGLAS	18

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO), representa un esfuerzo institucional por organizar, sistematizar y delimitar las funciones de cada una de las áreas administrativas y planteles que conforman el Colegio, para cumplir con los objetivos encomendados, tendientes a sumar esfuerzos, evitar duplicidad de funciones y disponer de recursos.

El presente Manual, es un medio de comunicación y coordinación que registra y describe la estructura de la organización autorizada, las funciones asignadas a cada área administrativa y planteles con base a las atribuciones y obligaciones conferidas al Colegio por el reglamento interno, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; de igual forma se definen las responsabilidades, los niveles de autoridad y de coordinación entre las instancias administrativas del mismo.

El presente documento está integrado por los siguientes aspectos: Antecedentes históricos de la institución, marco jurídico-administrativo, objetivo general, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas administrativas y departamentos administrativos que conforman el Colegio.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el Colegio en el proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

La Dirección Administrativa, conducirá la actualización del presente Manual, cada vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas por el Consejo Directivo, motivando siempre la participación de las áreas del Instituto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos: normar y mostrar la organización del Colegio, delimitar funciones y responsabilidades de las áreas administrativas, establecer las líneas de mando y los sistemas de comunicación, servir de marco de referencia para la evaluación del desempeño y la capacitación del personal, fundamentar los programas de trabajo y el presupuesto del Colegio, todo esto a fin de operar con transparencia y efectividad, brindando un servicio educativo de calidad.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la administración del gobierno del presidente Vicente Fox Quezada, el entonces Gobernador del Estado de Oaxaca, Lic. José Murat Casab, propone al Secretario de Educación Pública, Dr. Reyes Tamez Guerra, la creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (CSEIIO), como una alternativa educativa y como respuesta a una de las demandas sentidas de los pueblos y comunidades indígenas relativas a la incorporación de sus saberes y valores a los programas educativos, en un marco de respeto mutuo entre las distintas culturas. Así, de esta manera fue creado por decreto de fecha 14 de enero de 2003 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de febrero del mismo año.

Este Colegio inicia sus operaciones en el nivel medio superior a través de la denominación de Bachillerato Integral Comunitario (BIC), que en su primera etapa, apertura 11 planteles, y que para el 2010 llegan a 28 en toda la entidad federativa, abarcando 7 de los 16 grupos etnolingüísticos que existen en el estado de Oaxaca.

La operación académica y administrativa, se basa en el Modelo de Educación Integral Indígena (MEII), que surge como resultado de un diplomado de desarrollo curricular y de talleres para la formación de la planta docente, que se denominaron asesores-investigadores.

Este modelo está orientado a la preservación y fortalecimiento de la identidad cultural, modo de vida y organización de los pueblos y comunidades indígenas, apoyado en las nuevas herramientas de la información y la comunicación como el Internet que les permita acceder con pertinencia al complejo mundo global del siglo XXI.

El Bachillerato Integral Comunitario (BIC) es un modelo alternativo, abierto, flexible, que integra la cosmovisión indígena con la visión global, a través de un plan de estudios que se caracteriza por la inclusión de los conocimientos y saberes comunitarios con los conocimientos universales, que busca atender desde la escuela las diferencias interculturales a través de la metodología del sistema modular. Intenta recuperar las formas de educación familiar de las comunidades indígenas, así mismo se centra en la comunidad, realidad que pretende transformar, a través de los procesos educativos que contextualizan e investigan las formas comunitarias de vida.

Finalmente es necesario reiterar, que si bien su ámbito de competencias, abarca el nivel medio superior, superior, educación de adultos, capacitación para el trabajo y educación artística, su operación desde su nacimiento ha estado enfocada principalmente a la educación media superior, solo a partir del 2011 se está atendiendo el nivel superior.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016

Ley General de Educación

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre 2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014

Ley Federal de Derechos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015

Ley del Seguro Social

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1985

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2015

Ley Federal del Trabajo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2015

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de junio de 2015

Ley Estatal de Educación

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de noviembre de 1995

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de noviembre de 2009

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de abril de 2008

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2013

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2015

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de agosto del 2001

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2013

Ley de Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2015

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2008

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo del 2016

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de julio de 2008

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de marzo de 2012

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero del 2015

Ley Estatal de Derechos

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 de diciembre del 2011

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2014

DECRETOS

Decreto de Creación del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de febrero del 2003

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de enero del 2015

REGLAMENTOS

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes y Muebles de la Administración Pública Estatal
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 1989

ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre del 2014

Acuerdo No. 1 que contiene las bases del programa de modernización y simplificación de la Administración Pública Estatal

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero del 1993

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto del 2008

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

El CSEJO es una institución educativa, creada para contribuir al desarrollo de los pueblos indígenas; a través de la investigación educativa y los planes y programas de estudio en su modalidad integral e intercultural para impartir educación superior, media superior, de adultos, formación para el trabajo y educación artística en cualquiera de sus modalidades.

VISIÓN

El CSEJO es una institución educativa competente, de calidad, innovadora y flexible; rectora en la educación integral intercultural. Reconocida por la generación, difusión y transferencia del conocimiento, que ofrece servicios para la formación de los jóvenes y adultos comprometidos con el desarrollo de los pueblos indígenas con un enfoque basado en los derechos humanos y en su cultura e identidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1 Unidad de Investigación, Difusión y Acervo

1.1 Dirección Administrativa

1.1.0.1 Departamento de Contabilidad

1.1.0.2 Departamento de Presupuesto

1.1.0.3 Departamento de Recursos Financieros

1.1.0.4 Departamento de Recursos Humanos

1.1.0.5 Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio

1.0.2 Unidad Jurídica

1.2 Dirección de Planeación

1.2.0.1 Departamento de Control Escolar

1.2.0.2 Departamento de Estadística y Evaluación

1.2.0.3 Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto

1.2.0.4 Departamento de Tecnología y Comunicación

1.3 Dirección de Estudios Superiores

1.3.0.1 Departamento Académico

1.3.0.2 Departamento de Programas y Proyectos Especiales

1.3.0.3 Departamento de Publicaciones

1.4 Dirección de Desarrollo Académico

1.4.0.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.4.0.2 Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios

1.4.1 Subdirección de Programas Educativos

1.4.1.1 Departamento de Diseño Curricular

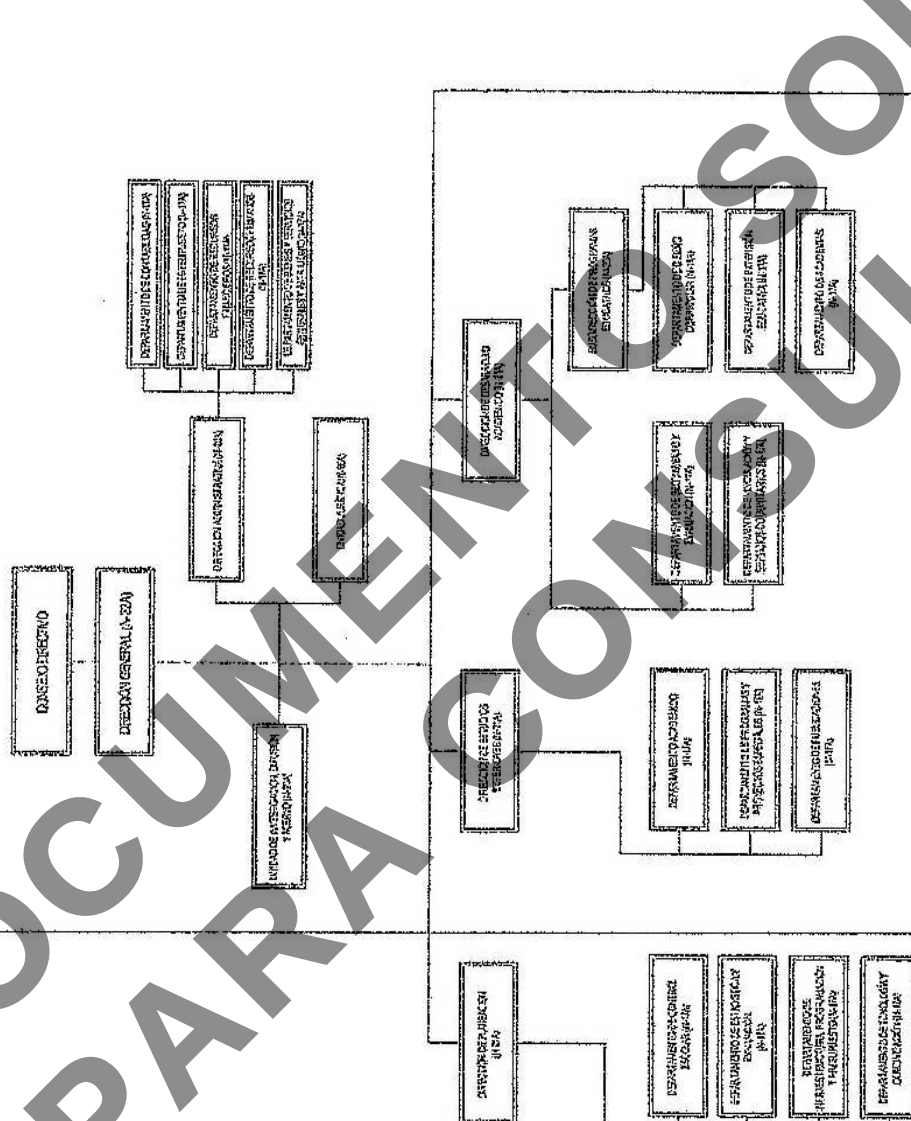
1.4.1.2 Departamento de Extensión Educativa

1.4.1.3 Departamento de Academias

1.0.0.1 Plantales de Educación Integral Comunitaria

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL

COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

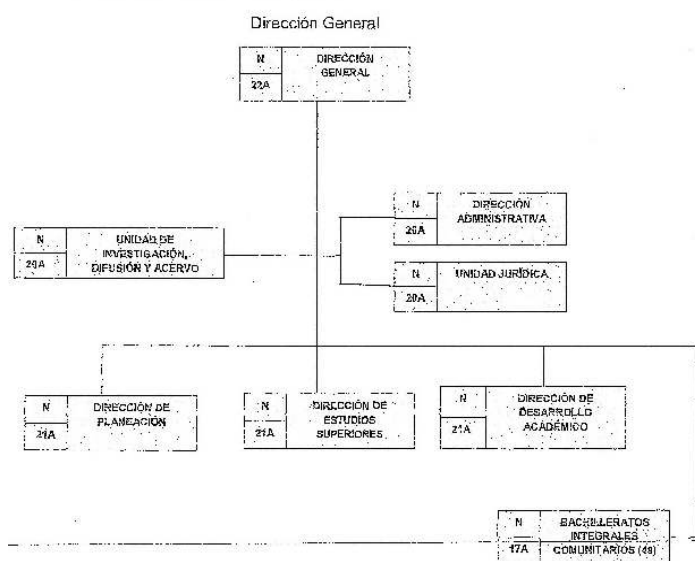
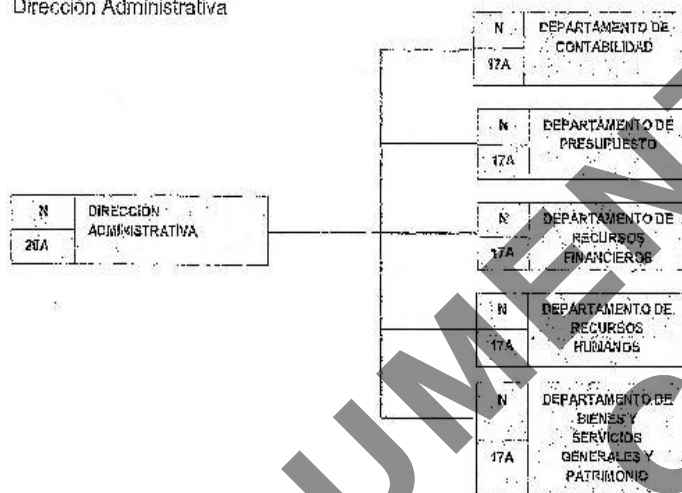
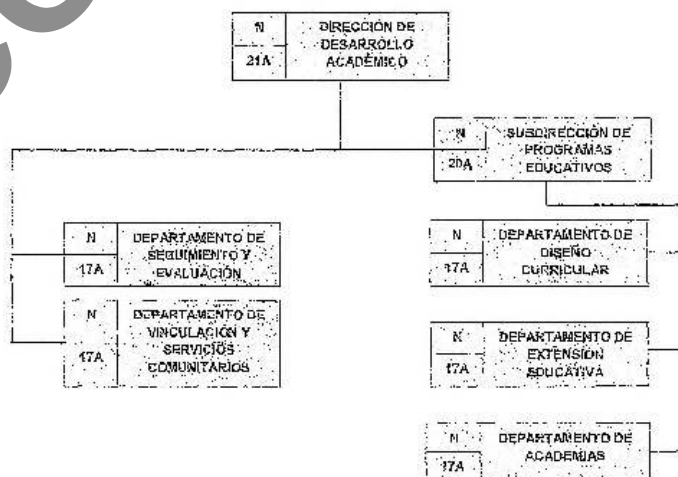
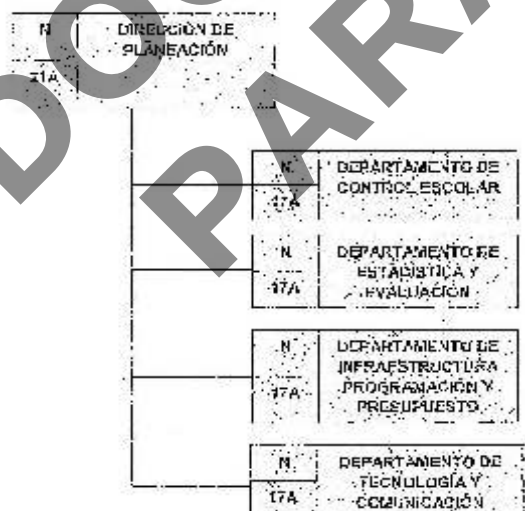
DICIEMBRE DE 2012

UC SAUL VARGAS VARELA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VISTO EN
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNLIC. GABRIEL QUE MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

**Dirección de Estudios Superiores****Dirección Administrativa****Dirección de Desarrollo Académico****Dirección de Planeación**

VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Gestionar, dirigir, coordinar y evaluar todas las acciones necesarias y pertinentes para una administración eficiente del personal y de los recursos materiales, tecnológicos y financieros de la institución, a fin de brindar un servicio educativo de calidad.

2. Funciones específicas:

- Dirigir al Colegio en los asuntos de su competencia, a fin de mejorar la calidad educativa;
- Someter a consideración del Consejo los documentos normativos que regulan al Colegio para su aprobación;
- Solicitar al Consejo la reestructuración parcial o total de las áreas administrativas cuando se considere necesario, ajustándose a la normatividad aplicable;
- Dirigir, coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas administrativas del Colegio y presentarlo al Consejo para su aprobación;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y desempeño de los diferentes planteles y niveles educativos para que cumplan con los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo y la normatividad aplicable;
- Dar a conocer al Consejo los asuntos de carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo que regulan la intervención de éste;
- Suscribir convenios y demás documentos para acciones y acuerdos que se lleven a cabo en coordinación con autoridades locales, entidades federativas, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como de los sectores públicos o privados, escuelas, colegios, universidades nacionales o extranjeras, cuando se refiera a asuntos de su competencia;
- Vigilar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y en caso de ser necesario aplicar correctivos o llevar a cabo modificaciones pertinentes para eficientar el trabajo que realizan;
- Participar en la negociación con el sindicato único de trabajadores al servicio del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca (SUTCSEIO), en lo que corresponde al contrato colectivo de trabajo y todas sus implicaciones administrativas, jurídicas y laborales;
- Validar, expedir y firmar los documentos académicos o administrativos que certifiquen y avalen los estudios realizados en el Colegio, con base en el nivel educativo y modalidad de que se trate;
- Diagnosticar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los planteles, a través de indicadores claros de gestión educativa, que permitan asegurar el crecimiento y la mejora continua de la calidad educativa;
- Determinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y estrategias del Plan Estratégico Institucional (PEI);
- Autorizar y vigilar la asignación de los recursos del Colegio;
- Representar al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o diligencias que le encomiende el Gobernador del Estado de Oaxaca;
- Programar reuniones periódicas con los directores de plantel durante el desarrollo del ciclo escolar y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejo, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar la aplicación y uso de los recursos del Colegio
- Decidir la contratación y compra de servicios
- Autorizar la contratación de personal
- Delegar funciones administrativas
- Establecer sanciones disciplinarias
- Autorizar los planes de trabajo de las áreas

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
54	426	476

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Autorizar la aplicación de recursos		X
	Dirección de Desarrollo Académico	Supervisar y autorizar planes y proyectos de trabajo		X
	Dirección de Planeación	Autorizar la apertura y ampliación de nuevos planteles		X
	Dirección de Estudios Superiores	Supervisar y autorizar los planes y programas académicos		X

Unidad jurídica	Seguimiento a los asuntos jurídicos			
		Eventual	Periódica	Permanente
Consejo Directivo	Solicitar aprobación y rendir cuentas			X
				X
Externas	Titulares de las Dependencias y del Gobierno del Estado	Gestión, vinculación y seguimiento de asuntos compromisos.	X	
	Funcionarios de la Educación Pública Federal	Gestión y seguimiento de compromisos y acuerdos.	X	

8. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	Tener estudios mínimos de nivel licenciatura; en Educación, en Administración, Ciencias Políticas, Pedagogía, Antropología, Sociología. Poser título.
Conocimientos generales	Administración pública Técnicas de planeación, programación y presupuesto Administración y gestión de proyectos Vinculación Institucional Manejo de herramientas computacionales básicas a nivel de usuario
Conocimientos específicos	Educación media superior Educación Intercultural Políticas públicas del contexto indígena e intercultural

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal	3 años +
Áreas económico-administrativas, educativas	3 años +

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Unidad de Investigación, Difusión y Acervo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza

1. Objetivo General:

Investigar, acervar y difundir la información pertinente, relacionada con el origen, desarrollo histórico y funcionamiento del Colegio, a fin de conjuntar los bienes materiales y culturales acumulados históricamente y asistir con información relevante para la toma de decisiones de la Dirección General.

2. Funciones específicas:

- Definir, dirigir y promover investigaciones dentro de la institución y en los planteles, a fin de diagnosticar y resolver problemas en coordinación con otras áreas administrativas del Colegio;
- Elaborar y presentar informes a la Dirección General sobre los resultados de las investigaciones realizadas así como archivadas y difundirlas;
- Vincular, articular e intercambiar experiencias con otras instituciones, para consensar, debatir o trabajar problemáticas comunes;
- Conocer y resguardar documentos tales como: decretos, reglamentos, manuales, acuerdos, contratos colectivos, convenios, plan de estudios, libros y otros que se consideren importantes archivar para la memoria histórica del Colegio;
- Recabar y archivar fotografías, videos y otras evidencias de eventos, donde participe el Colegio o sean realizados por el mismo;
- Gestionar ante las áreas administrativas y direcciones de planteles, los documentos y evidencias trascendentes para el Colegio;
- Investigar, coordinar y documentar la historia de los planteles de la institución;
- Difundir o divulgar investigaciones sobre la importancia de los derechos humanos, así como los conocimientos y noticias que sean relevantes para el alumnado, personal docente y administrativo del Colegio;
- Representar al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o diligencias que le encomiende la Dirección General; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Diseñar, dirigir y difundir investigaciones
- Gestionar documentos oficiales y promover su actualización

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Directores de área	Coordinar investigaciones		X	
	Jefes de unidad	Solicitar información		X	
	Jefes de departamentos	Coordinar investigaciones		X	
	Directores de planteles	Realizar investigaciones		X	
Externas	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca	Realizar investigaciones de manera conjunta			X
	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Promover la publicación de investigaciones			X

- Dirigir y coordinar la gestión y asignación financiera de los recursos autorizados al Colegio y controlar la gestión financiera, las modificaciones presupuestales y las ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas;
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables y promover en caso de incumplimiento las responsabilidades que se deriven;
- Verificar el buen manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas;
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Colegio y vigilar su mantenimiento oportuno;
- Verificar la actualización y controlar la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, con base en la normatividad establecida;
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que soliciten las áreas administrativas del Colegio;
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales;
- Coordinar la operación del sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de los recursos asignados;
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, se realicen de manera oportuna con el propósito de contar con el registro y la documentación vigentes;
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal para la gestión y liberación de los recursos asignados al Colegio; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Poseer título profesional con grado académico mínimo de licenciatura de preferencia en licenciaturas: Ciencias de la Educación, Pedagogía, Administración Pública, Administración Educativa, Antropología, Sociología, Psicología e Ingenierías.

Conocimientos generales

Administración pública
Métodos y técnicas de investigación
Técnicas de archivología
Administración y gestión de proyectos
Vinculación institucional
Habilidades para la gestión e integración de equipos de trabajo
Manejo de herramientas computacionales básicas a nivel de usuario

Conocimientos específicos

Educación media superior
Educación intercultural
Conocimiento del contexto indígena y sus problemáticas

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años +
Áreas administrativas, educativas, investigación	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Programar, coordinar, dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General del Colegio, con el propósito de apoyar el logro de los objetivos, metas y programas institucionales.

2. Funciones específicas:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio;
- Coordinar la integración del presupuesto institucional anual y presentarlo a la Dirección General del Colegio;
- Supervisar que los registros contables del Colegio se encuentren permanentemente actualizados;
- Verificar y controlar los ingresos y egresos, así como la documentación justificativa y aprobación del gasto del Colegio;
- Coordinar la conciliación y depuración de las cuentas contables donde se refleje las operaciones realizadas por el Colegio;
- Establecer las líneas de acción que normen los planes de trabajo de los departamentos que integran la Dirección, delegando responsabilidad en los jefes de departamento;
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del Colegio con el apoyo de las áreas administrativas, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General;
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Colegio y presentarlos a la consideración del Director General y del Consejo Directivo para su aprobación;

3. Campo Decisional:

- Autorizar el pago de los impuestos correspondientes a los sueldos del Colegio
- Autorizar el pago a proveedores de Bienes y Servicios
- Priorizar las cargas de trabajo en las áreas que integran su Dirección
- Determinar los mecanismos y procedimientos para la correcta aplicación de los recursos del Colegio
- Autorizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio
- Autorizar el pago de Nóminas de Sueldos

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	17	22

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General	Informar acerca de las tareas encomendadas y tomar acuerdos en el área			X
Dirección Planeación	de informar sobre el avance cumplimiento de programas institucionales			X
Dirección Desarrollo Académico	de Coadyuvar para llevar el buen desarrollo de planes, programas y cursos de capacitación			X
Departamento de Recursos Humanos	Coordinar las actividades del Departamento			X
Departamento de Recursos Financieros	Coordinar las actividades del Departamento			X
Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio	Coordinar las actividades del Departamento			X
Departamento de Contabilidad	Coordinar las actividades del Departamento			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección de Patrimonio	de Mantener el inventario de bienes muebles actualizados	X		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Intervenir en los actos de entrega-recepción		X	
	Instituciones Bancarias	Manejar y controlar los recursos radicados al Colegio		X	
	Sub-Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública	Solicitar radicación de recursos federales al Colegio		X	
	Secretaría de Finanzas	Solicitar radicación de recursos			X
	Secretaría de Administración	Tramitar autorización de cuentas por liquidar certificadas de recursos humanos			X

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Presupuesto				
	Depto. de Recursos Financieros	de Verificar movimientos bancarios			X
	Depto. de Recursos humanos	de Validar la Nómina			X
	Depto. de Bienes y Servicios	de Validar las Compras			X
	Secretaría de Finanzas	Reportar estados financieros		X	
	Dirección de Patrimonio	Actualizar activos		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, (titulado)

Conocimientos generales

Administración, Recursos Humanos, Contabilidad,

Conocimientos específicos

Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, Elaboración e Interpretación de Estados Financieros, Manejo de Recursos Humanos, Inventarios, Adquisiciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección Administrativa y afines a la económico-administrativas	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar y realizar las operaciones contables del Colegio, a fin de elaborar los estados financieros y mantener transparente sus operaciones contables y financieras.

2. Funciones específicas:

- Elaborar y presentar los estados financieros a la Dirección Administrativa;
- Capturar la información de operaciones contables y financieras que se generan diariamente en el Colegio en el sistema "Sim pres";
- Vigilar y actualizar la información contable para los estados financieros;
- Controlar y conciliar la depuración de cuentas del Colegio;
- Administrar el soporte de pólizas;
- Elaborar y reportar la información financiera que solicita la Secretaría de Finanzas; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Depto. de Verificar CLC's			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública, en Economía

Conocimientos generales

Contabilidad General

Conocimientos específicos

Contabilidad Gubernamental, Recursos Humanos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección Administrativa y afines a la contable-financiero	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Presupuesto
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Administración y control eficiente del Presupuesto Anual de Egresos, así como realizar las modificaciones presupuestales correspondientes.

2. Funciones específicas:

- Eficientar el presupuesto del Colegio;
- Elaborar las afectaciones presupuestales (servicios personales y gastos de operación);
- Realizar las modificaciones presupuestales, recalendalizaciones, trasposos y ampliaciones;
- Formular, entregar y dar seguimiento a CLC's;
- Verificar y conciliar partidas presupuestales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos humanos	Reportar la elaboración de CLC de Servicios personales		X
				X

Departamento de Contabilidad	Informar sobre elaborar trasposos presupuestales			
Secretaría de Administración	Tramitar CLC y modificaciones presupuestales	Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría de Finanzas	Tramitar CLC y modificaciones presupuestales		X	

6. Perfil deseado del puesto				
Preparación académica				
Licenciatura en Administración, en Economía, en Contaduría Pública				
Conocimientos generales				
Contabilidad General				
Conocimientos específicos				
Elaboración y manejo de presupuestos.				

7. Experiencia laboral				
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia			
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +			
Áreas afines a lo contable-financiero, Elaboración de presupuestos	(1) años +			

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:
Administrar y controlar con transparencia las cuentas bancarias, a fin de suministrar los recursos para el funcionamiento óptimo del Colegio en su servicio educativo.

2. Funciones específicas:
- Administrar con eficiencia las cuentas del Colegio; - Efectuar el pago oportuno de gastos de operación y servicios personales; - Verificar con el área de presupuesto la cobertura de los pagos a realizar; - Revisar que las facturas estén debidamente sustentadas; - Conciliar las cuentas y saldos de proveedores; - Atender los trámites del personal (tarjetas de nómina, vales, apoyos de lentes, maestrías); y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Recursos humanos	Reportar para la elaboración de pagos de seguro social			X

Departamento de Contabilidad	Recepcionar facturas para pago			X
Externas Instituciones bancarias	Recibir asesorías y hacer consultas	Eventual	Periódica	Permanente
		X		

6. Perfil deseado del puesto				
Preparación académica				
Licenciatura en Administración, en Economía, en Contaduría Pública				
Conocimientos generales				
Administración y Contabilidad General				
Conocimientos específicos				
Manejo de efectivo, banca electrónica y contabilidad básica				

7. Experiencia laboral				
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia			
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +			
Áreas afines a lo contable-financiero, Manejo de cuentas y banca electrónica	(1) años +			

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:
Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos administrativos en materia de recursos humanos para lograr el mejor desempeño laboral del Colegio.

2. Funciones específicas:
- Realizar y gestionar movimientos nominales de personal de gasto corriente e inversión (altas, bajas, promociones, recategorizaciones, transferencias, cambio de adscripción y otras); - Elaborar o integrar expedientes individuales del personal adscrito al Colegio; - Tramitar ante el IMSS las afiliaciones, modificaciones y bajas correspondientes; - Turnar al Departamento de recursos financieros reportes de retenciones; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Departamento de Recursos Financieros	Reportar para elaborar pagos de seguro social			X

Externas	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto**Preparación académica**

Licenciatura en Administración, en Derecho, en Contaduría Pública

Conocimientos generales

Administración de recursos humanos y contabilidad

Conocimientos específicos

Elaboración de Nominas, IMSS, INFONAVIT, Contabilidad General,

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas: Manejo de recursos humanos	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza - relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Administrar y suministrar los bienes y servicios asignados al Colegio con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas y planteles.

2. Funciones específicas:

- Administrar los bienes y servicios del Colegio;
- Atender las observaciones y requerimientos de la Dirección de Patrimonio;
- Atender los requerimientos de la Secretaría de la Contraloría;
- Realizar la planeación del suministro de materiales a las áreas del Colegio;
- Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados al Colegio;
- Elaborar los controles de entradas y salidas de Almacén; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas: Departamento de Presupuesto	Entregar facturas para elaboración de CLC's			X
Departamento de Recursos Financieros	Coordinar pagos a los Proveedores			X
Directores de Área	Recibir solicitudes o requerimientos de insumos y/o servicios.			X
Directores de Planteles	Recibir solicitudes o requerimientos de insumos y/o servicios.			X

Externas	Dirección de Patrimonio	Tramitar altas y bajas de activos	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto**Preparación académica**

Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración, en Economía, Ingeniería Industrial.

Conocimientos generales

Administración, Procesos

Conocimientos específicos

Control de almacenes, manejo de personal

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas: afines al manejo de almacenes y patrimonio	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Representar al Colegio ante las dependencias y órganos jurisdiccionales, así mismo revisar y aplicar las normativas jurídico-administrativas que resulten de su competencia, a fin de mantener el buen funcionamiento del Colegio.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente al Colegio y al Director General en todos los asuntos de su competencia;
- Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los instrumentos jurídico-administrativos que requiera el Colegio;
- Aplicar las normativas educativas federales y estatales al funcionamiento del colegio;
- Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Colegio;
- Recibir y contestar las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales, laborales, administrativas y de las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de solventar lo requerido;
- Certificar las firmas y documentos que le sean solicitados a los servidores públicos del Colegio;
- Gestionar ante las dependencias las resoluciones para la incorporación de bienes que se destinen al servicio del Colegio;
- Representar al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o diligencias que le encomiende la Dirección General; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Firmar documentos en representación del Director General como apoderado legal del Colegio.
- Comparecer ante órganos jurisdiccionales, laborales y administrativos del fuero federal, estatal y municipal.

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
Directores de área	Coordinar y atender asuntos relacionados a su competencia			X
Jefes de unidad	Solicitar información			X
Jefes de departamento	Apoyar en investigaciones			X
Directores de planteles	Apoyar y asesorar en los asuntos legales			X

			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de administración	Revisar y dar seguimiento de manuales administrativos			X
Externas	Consejería Jurídica	Dar seguimiento a la autorización, revisión y publicación del reglamento interno e instrumentos jurídicos			X
	Junta de Conciliación y Arbitraje	Atender conflictos laborales			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho (título)	
Conocimientos generales	
Derecho	
Administración pública	
Métodos y técnicas de Investigación	
Técnicas de archivología	
Conocimientos específicos	
Derecho Laboral	
Derecho administrativo	
Educación media superior	
Educación intercultural	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años +
Áreas jurídico-administrativas, despacho jurídico, laboral y administrativo	3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Planeación
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior-Comianza

1. Objetivo General:
Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, servicios escolares, información y evaluación; llevar la estadística, control escolar, acreditación, certificación, de acuerdo a la normatividad establecida por las instituciones superiores, así como coordinar las acciones para ampliar la cobertura en educación media superior mediante la construcción de infraestructura educativa, conectividad y apoyo en materia de tecnología y comunicación.

2. Funciones específicas:
- Proponer y autorizar políticas, guías y metodologías necesarias para el desarrollo de la planeación, programación y presupuesto; - Coordinar y participar en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos extraordinarios, en coordinación con la comunidad estudiantil; - Coordinar el área de informática de la institución; - Fungir como enlace ante las instancias que le sean asignadas, y cumplir con las funciones de acuerdo a la normatividad que aplique; - Participar y asistir en las reuniones de trabajo que lo designe el Director General; - Vigilar el cumplimiento del reglamento de control escolar del Colegio; - Supervisar la aplicación de la normatividad, acuerdos y lineamientos que se establezcan en materia de administración escolar en sus distintas etapas; - Desarrollar las etapas de ingreso, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios; - Determinar y elaborar los procesos de revisión de estudios de los alumnos que lo soliciten, tales como convalidaciones, revalidaciones y equivalencias de estudios; - Analizar el control de la documentación de los alumnos y ex alumnos del Colegio; - Elaborar la certificación de estudios, total o parcial, así como las cartas de pasante de los alumnos; - Elaborar los títulos profesionales de los egresados del Colegio; - Elaborar los procedimientos, políticas, sistemas y acciones inherentes a la administración escolar; - Integrar la emisión de indicadores estadísticos de las diferentes áreas del Colegio, solicitadas por otras instituciones; - Actualizar el sistema de información escolar; - Difundir, recopilar e integrar el proceso de evaluación institucional; - Supervisar, planear y evaluar las actividades de la Dirección General y de los planteles, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la misma; - Orientar y asesorar la ejecución de las actividades de planeación y evaluación Técnico-

Operativo:
- Participar en la integración del programa operativo anual de la Dirección General de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; - Reportar la construcción y equipamiento de la planta física de los planteles del Colegio, de acuerdo con las necesidades de cada región y de la demanda educativa; - Reportar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Colegio; - Reportar los informes de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas en los planteles; - Supervisar el diagnóstico de funcionamiento de los planteles, a fin de detectar anomalías y proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes; - Orientar y asesorar a los directores en los problemas de carácter estudiantil que se presenten en los planteles; - Integrar y elaborar la información requerida para la planeación y evaluación de los servicios educativos; - Promover la actualización y coordinar la elaboración, revisión y difusión de la normatividad del Colegio; - Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles, así como para la ampliación y consolidación de los existentes; - Actualizar los sistemas de información programática y presupuestal del Colegio; - Auxiliar a la Dirección General en actividades de planeación, control y seguimiento de planes y programas de trabajo; - Determinar y difundir los indicadores institucionales y la estadística básica para el Colegio; - Actualizar el sistema de información escolar; - Difundir, recopilar e integrar el proceso de evaluación institucional; - Desarrollar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección General en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
- Organizar y distribuir los recursos para infraestructura de planteles - Supervisar planteles - Coordinar la aplicación de recursos de la plataforma tecnológica - Aplicar evaluaciones a los planteles

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
4	8	12

5. Relaciones Interinstitucionales					
Nº	Punto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección General	Informar acerca de las tareas encomendadas y tomar acuerdos en el área			X
	Dirección administrativa	Informar sobre el avance y cumplimiento de programas institucionales			X
	Dirección de Desarrollo Académico	Integrar y elaborar la información requerida para la planeación y evaluación de los servicios educativos.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	CEPEMS			X
	SEMS		X	
	IOCIFED		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, en Economía, en Arquitectura, Ingeniería Industrial, (titulado)

Conocimientos generales

En Administración, Recursos Humanos, Contabilidad,

Conocimientos específicos

Administración Pública, Manejo de recursos humanos, Planeación y Programación

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección Administrativa y afines a la económico-administrativas	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Control Escolar

Superior inmediato: Director de Planeación

Área de adscripción: Dirección de Planeación

Tipo de plaza - relación laboral: Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Administrar la información y los procesos del control escolar, así como vigilar el cumplimiento del reglamento y la aplicación de la normativa correspondiente, para contar con un sistema de control escolar eficiente que mejore el servicio educativo del Colegio.

2. Funciones específicas:

- Verificar el cumplimiento del reglamento de control escolar del Colegio; así como de la normatividad, acuerdos y lineamientos que se establezcan en materia de administración escolar en sus distintas etapas;
- Desarrollar las etapas de Ingreso, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios;
- Determinar y elaborar los procesos de revisión de estudios de los alumnos que lo soliciten, tales como convalidaciones, revalidaciones y equivalencias de estudios;
- Analizar el control de la documentación de los alumnos y ex alumnos del Colegio;
- Elaborar la certificación de estudios, total o parcial, así como las cartas de pasante de los alumnos;
- Elaborar los títulos profesionales de los egresados del colegio; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Planeación, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

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	Directores de Plantales	Recibir información de control escolar de los planteles.	X	
Externas	No aplica	No aplica		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Pedagogía, en Ciencias de la Educación, en Administración.

Conocimientos generales

Administración, Procesos

Conocimientos específicos

Control escolar, manejo de personal, Excel

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas afines al control escolar y administración educativa	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Control Escolar y Evaluación

Superior inmediato: Director de Planeación

Área de adscripción: Dirección de Planeación

Tipo de plaza - relación laboral: Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar y desarrollar las acciones en materia de evaluación, control escolar, certificación, certificación y registro de los alumnos del Colegio de acuerdo a la normatividad establecida por las instituciones educativas.

2. Funciones específicas:

- Elaborar la Normativa por materia de control escolar;
- Determinar y elaborar los indicadores de calidad de la educación de las becas para el Colegio;
- Integrar la información de los alumnos de las distintas etapas de la educación en las áreas del Colegio, solicitudes por otros instituciones;
- Asesorar al sistema de información escolar;
- Difundir, recuperar e integrar el proceso de evaluación institucional; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Planeación, 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

Externas	Departamento de Control Escolar	Recibir información estadística			X
	Directores de Plantales	Tramitar becas			X
	CEGEMSYCYT, PROSPERA, RESEMS, IEEPO	Coordinar la aplicación de las reglas de operación y el trámite de becas		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración, en Economía, Ingeniería Industrial.

Conocimientos generales

Administración
Procesos
Estadística

Conocimientos específicos

Evaluación
Diagnósticos
Microsoft Excel
Metodología de la Investigación

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas afines al manejo de almacenes y patrimonio	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto
Superior inmediato:	Director de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y realizar actividades relacionadas con la ubicación, construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos del CSEHO y supervisar que los trabajos en las unidades educativas se realice de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los lineamientos de construcción de INIFED O IOCIFED.

2. Funciones específicas:

- Programar, coordinar y realizar visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución a fin de que dichas obras se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas y con los convenios establecidos, dando seguimiento en forma permanente y hasta su conclusión a dichas obras;
- Apoyar técnicamente a los responsables de los planteles en la entrega-recepción de dichas obras;
- Elaborar e integrar el presupuesto del programa de Infraestructura Educativa para la Educación Media Superior y presentarlos a la Subdirección de Planeación de la SEMS;
- Elaborar los formatos y expedientes relacionados con el programa de ampliación a la cobertura para la operatividad de los planteles de nueva creación, crecimiento natural o expansión del subsistema;
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a las actividades de su departamento, verificando que se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, y las metas fijadas;
- Operar el programa de Control de Avances en la Construcción de la Infraestructura y el equipamiento de los nuevos espacios y planteles educativos y mantenerlo actualizado;
- Elaborar y operar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, a las instalaciones, mobiliario y equipo de las unidades educativas del Colegio;
- Verificar las condiciones de los inmuebles donados para el establecimiento de unidades educativas;
- Participar en reuniones con autoridades municipales para la inclusión de obras relativas a planteles en sus programas de construcción, para proporcionarles información sobre presupuestos e inversión necesarios, así como para brindarles asesoría técnica;
- Realizar trámites y gestiones, relacionados con las actividades a su cargo, ante autoridades y dependencias estatales o federales, en caso de requerirse;
- Supervisar el diseño y/o la elaboración de planos arquitectónicos de los planteles, previa autorización de su inmediato superior;
- Llevar un registro actualizado de las obras de infraestructura realizadas cada ciclo escolar en unidades educativas;
- Fornecer dictámenes sobre las condiciones de las unidades educativas que requieren mantenimiento, a fin de determinar si será proporcionado por el Departamento de Servicios Generales o por profesionales externos;
- Verificar que los trabajos de mantenimiento efectuados vayan de acuerdo con las especificaciones y el presupuesto previamente elaborados por el departamento;
- Informar periódicamente a su superior sobre el monto y el avance en la construcción de obra, y mantenimiento en planteles, sobre el equipamiento a los mismos, así como sobre las actividades y las situaciones relevantes del departamento; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Planeación, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisoral:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Departamento de Control escolar	Recabar información de matrícula para hacer proyecciones.			X
Internas Dirección Administrativa	Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo para su inventario.			X

	Intercambiar información de los fondos en los que participa el Colegio			
Directores de Planteles	Gestionar la ubicación de terrenos de construcción.		X	
CEPPEMS	Coordinar la mejora de la educación media superior	Eventual	Periódica	Permanente X
SEMS	Coordinar la aplicación de los programas federales de la SEP		X	
IOCIFED	Coordinar la construcción de planteles, y la entrega de mobiliario y equipo			

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o arquitecto-ingeniero.
Conocimientos generales
Construcción de escuelas de acuerdo a los lineamientos del INIFED, IOCIFED.
Conocimientos específicos
Manejo de software específico para diseño arquitectónico (Autocad)
Manejo de hojas de cálculo en Excel
Conocimiento de los reglamentos y leyes aplicables a la construcción de obras educativas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas afines a la arquitectura y obra civil	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Tecnología y Comunicación
Superior inmediato:	Director de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Desarrollar estrategias metodológicas, con el fin de diagnosticar, proyectar e implementar una plataforma de estabilidad técnica y práctica, a través de soluciones de ingeniería de software y hardware. Ofreciendo lo más acorde y funcional a las necesidades de las oficinas centrales y los Planteles del Colegio.

2. Funciones específicas:

- Proponer estrategias metodológicas, como diagnósticos, desarrollo e implementación de soluciones informáticas y de ingeniería que coadyuven al desarrollo de la educación media superior y superior en las regiones indígenas del estado de Oaxaca;
- Configurar, controlar e instalar extensiones telefónicas y del Conmutador del Colegio;
- Análisis y supervisar los enlaces de internet que se cuenta en los diferentes planteles del Colegio;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las oficinas centrales;
- Actualizar los portales de páginas web del Colegio y sus Planteles;
- Administrar y controlar de las cuentas de correo institucionales del Colegio;
- Desarrollar e implementar de software especializado a las áreas del Colegio;
- Instalar y dar mantenimiento a la red de datos de oficinas del Colegio y sus Planteles;
- Diagnosticar e implementar instalaciones de red eléctrica en el Colegio y en sus Planteles;
- Administrar los dominios cseho.oaxaca.gob.mx y del cseho.edu.mx.;
- Supervisar y controlar las actividades que realizan los responsables del área de tecnología en los planteles;
- Diseñar y administrar el sistema de credencialización del Colegio y de los planteles;
- Implementar, administrar y controlar los servidores de cache y control de contenido en los planteles;
- Diagnosticar y supervisar el seguimiento de compras de material y refacciones para los equipos del Colegio;
- Implementar y dar seguimiento al desarrollo del sistema de checadoras biométricas del Colegio;
- Administrar el sistema de cámaras CCTV del Colegio;
- Evaluar al personal de nuevo ingreso al área de tecnología para planteles; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Planeación, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:				
Nivel superior				
4. Puestos subordinados				
Directos		Indirectos		Total
3		14		17
5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de		Frecuencia
				Eventual
				Periódica
				Permanente
Dirección General		Informar acerca de las tareas encomendadas y tomar acuerdos en el nivel superior		X
Dirección Administrativa		Informar sobre el avance y cumplimiento de programas institucionales		X
Dirección de Desarrollo Académico		Integrar y elaborar la información requerida para la planeación y evaluación de los servicios educativos		X
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.		Remitir información respecto al servicio educativo en el ámbito de la educación superior.		X
Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe.		Coordinar la implementación de educación intercultural en el nivel superior.		X
Secretaría de Asuntos Indígenas.		Compartir e intercambiar información sobre educación intercultural indígena en Oaxaca.		X
Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.		Coordinar acciones académicas y presupuestales para eficientar los servicios educativos en el nivel superior.		X

- Articular los mecanismos del orden académico enfocados al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identidad institucional;
- Proponer mecanismos de solución a los aspectos identificados en los procesos de supervisión y que requieran de atención especial;
- Supervisar las estrategias que en materia de orientación educativa se implementen para reducir la reprobación y el índice de deserción escolar;
- Participar en los aspectos de desarrollo, evaluación y control de los programas académicos relativos al ingreso, permanencia, evaluación, becas, prácticas profesionales, servicio social y titulación, que permitan el alcance de mejores resultados en los servicios educativos del nivel superior;
- Establecer estrategias de mejora que permitan el alcance de la calidad educativa a partir de las normas educativas establecidas por las autoridades correspondientes;
- Proponer líneas de acción para la implementación tanto de programas como de proyectos que permitan potenciar los vínculos y enlaces entre la institución educativa y la comunidad en su conjunto;
- Establecer estrategias de comunicación, coordinación y organización educativa que permitan la eficiente administración y la operación de los procesos educativos implementados por la Dirección de Estudios Superiores;
- Revisar y validar los planes de trabajo semestrales de los departamentos adscritos a la Dirección de Estudios Superiores, integrándolos al plan de trabajo de la dirección y remitirlos a la Dirección General; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
- Implementar estrategias que permitan el fortalecimiento del Modelo Educativo Integral Indígena.
 - Emitir las convocatorias para evaluación y selección del personal docente para el nivel superior.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	14	17

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar acerca de las tareas encomendadas y tomar acuerdos en el nivel superior			X
	Dirección Administrativa	Informar sobre el avance y cumplimiento de programas institucionales			X
	Dirección de Desarrollo Académico	Integrar y elaborar la información requerida para la planeación y evaluación de los servicios educativos			X
Externas			Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología.	Remitir información respecto al servicio educativo en el ámbito de la educación superior.			X
	Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe.	Coordinar la implementación de educación intercultural en el nivel superior.			X
	Secretaría de Asuntos Indígenas.	Compartir e intercambiar información sobre educación intercultural indígena en Oaxaca.			X
	Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.	Coordinar acciones académicas y presupuestales para eficientar los servicios educativos en el nivel superior.		X	

Dirección General de Profesiones de la SEP	Registrar planes y programas de estudios	X	
--	--	---	--

6. Perfil deseado del puesto**Preparación académica**

Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Administración Pública y Maestría en Ciencias de la Educación o experiencia laboral comprobable en el área. Titulado

Conocimientos generales

En Administración Educativa, Pedagogía, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública y Liderazgo, Mejora Continua e Innovación.

Conocimientos específicos

En planeación educativa, diseño curricular, métodos, técnicas de investigación, sistema de enseñanza modular, modelo educativo integral indígena, leyes y acuerdos secretariales con enfoque intercultural o indígena y reforma integral a la educación media superior.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de dirección educativa y afines a la educación y pedagogía	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento Académico
Superior inmediato:	Director de Estudios Superiores
Área de adscripción:	Dirección de Estudios Superiores
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y coordinar el proceso de planeación académica desarrollada a partir de los programas de educación superior, así como promover una administración educativa pertinente considerando el escenario educativo de Estudios Superiores para alcanzar los fines de la educación intercultural y comunitaria.

2. Funciones específicas:

- Realizar acciones para la promoción de los programas de educación superior que el Colegio ofrezca a partir de las necesidades propias de los pueblos y comunidades indígenas;
- Dar seguimiento a las acciones que como resultado de la planeación académica desarrollen los docentes del nivel superior;
- Desarrollar un proceso de manejo de la información a partir de la integración de una base de datos que contenga las estadísticas relativas a Matrícula Escolar, Becas, prácticas profesionales, servicio social, tesis, titulación y demás que promuevan el fortalecimiento de los servicios educativos del nivel superior;
- Realizar visitas de supervisión escolar que desde la observación, la consulta, el levantamiento de información y el acompañamiento permitan dar seguimiento y evaluar los procesos educativos a partir de la dinámica escolar y los resultados de la educación en el nivel superior;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados a fin de promover la rendición de cuentas en materia educativa del nivel superior;
- Formular y diseñar las estrategias que conduzcan al logro de resultados óptimos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo al modelo de educación comunitaria con enfoque intercultural que imparte el Colegio en el nivel superior;
- Proponer líneas de acción para la gestión y la vinculación educativas, atendiendo a las necesidades académicas del nivel superior;
- Diseñar y gestionar cursos de actualización y capacitación para docentes que coadyuven al mejoramiento del desempeño académico;
- Promover, supervisar y evaluar el funcionamiento de las coordinaciones académicas que operan en el nivel superior del Colegio;
- Desarrollar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Estudios Superiores, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia
		Eventual Periódica Permanente
Dirección General.	Informar sobre temas relacionados con el trabajo educativo del nivel superior.	X

Dirección de Estudios Superiores.	Consultar e informar sobre situaciones y/o casos específicos para la toma de decisiones.			X
Dirección de Planeación.	Definir líneas de acción orientadas a la integración del Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual.			X
Dirección Administrativa.	Definir acciones relacionadas con proyectos de impacto académico con relación a los aspectos administrativos y presupuestales.			X
Dirección de Desarrollo Académico.	Coordinar acciones de carácter académico con relación a la Educación Media Superior.			X
Dirección del plantel de estudios superiores	Promover la Administración Educativa de nivel superior que ofrece el Colegio			
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinación General de Educación Media Superior y Ciencia y Tecnología.	Remitir información respecto a las líneas de acción en materia de orientación educativa y el combate a la deserción escolar.	X		
Secretaría de Asuntos Indígenas.	Coordinar la implementación de educación intercultural en el nivel superior.	X		

6. Perfil deseado del puesto**Preparación académica**

Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Administración Pública y Maestría en Ciencias de la Educación o experiencia laboral comprobable en el área

Conocimientos generales

En Administración Educativa, Pedagogía, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública y Liderazgo, Mejora Continua e Innovación.

Conocimientos específicos

En Planeación Educativa, Diseño Curricular, Métodos y Técnicas de Investigación, Sistema de Enseñanza Modular, Modelo Educativo Integral Indígena, Leyes y Acuerdos Secretariales con enfoque intercultural o indígena y Reforma Integral a la Educación Media Superior.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección educativa y afines a las ciencias de la educación	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Departamento de Programas y Proyectos Especiales
Superior inmediato:	Dirección de Estudios Superiores
Área de adscripción:	Dirección de Estudios Superiores
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y coordinar el desarrollo de programas y proyectos educativos, que permitan el fortalecimiento académico de los estudiantes y la vinculación con de la institución y la comunidad a través de los servicios educativos.

2. Funciones específicas:

- Diseñar y programar eventos estudiantiles acordes a los planes y programas de estudios vigentes y del modelo educativo;
- Implementar estrategias de trabajo interinstitucional, para la operatividad de proyectos especiales que permitan el desarrollo académico de los estudiantes;
- Proponer mecanismos de actualización académica, a través de innovaciones curriculares en atención a los lineamientos de las reformas y las modificaciones de la política educativa en el nivel superior;
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual;
- Auxiliar en la revisión, seguimiento y evaluación de los aspectos académicos, en los que se requiera su intervención;
- Identificar y proponer áreas de vinculación en práctica comunitaria que permitan el acercamiento con la sociedad civil;
- Participar en la actualización, revisión y actualización de planes y programas de estudio, cuando la necesidad lo amerite;
- Promover la calidad educativa a partir de los lineamientos y criterios de evaluación que las instancias educativas indiquen para el logro de mejores resultados educativos en el nivel superior; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Estudios Superiores, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección General	Informar acerca de las tareas encomendadas.			X
Dirección de Planeación	Informar sobre el avance y cumplimiento de programas institucionales			X
Dirección de Desarrollo Académico	Coadyuvar para llevar el buen desarrollo de planes, programas y cursos de capacitación, de acuerdo al programa operativo anual			X
Externas Coordinación General de Educación Media Superior y Ciencia y Tecnología	Remitir información respecto a las líneas de acción en materia de orientación educativa y el combate a la deserción escolar	Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría de Asuntos Indígenas	Coordinar la implementación de educación intercultural en el nivel superior	X		
Secretaría de Desarrollo Social	Colaborar interinstitucional en el desarrollo y operación de programas y proyectos educativos		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en: Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Administración Pública y Maestría en Ciencias de la Educación o experiencia laboral comprobable en el área.

Conocimientos generales
En Administración Educativa, Pedagogía, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública y Liderazgo, Mejora Continua e Innovación

Conocimientos específicos
En Planeación Educativa, Diseño Curricular, Métodos, Técnicas de Investigación, Sistema de Enseñanza Modular, Modelo Educativo Integral Indígena, Leyes y Acuerdos Secretariales con enfoque Intercultural e Indígena y Reforma Integral a la Educación Media Superior, Proyectos comunitarios.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	(3) años +
Áreas de Dirección educativa y afines a las ciencias de la educación	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Publicaciones
Superior inmediato:	Dirección de Estudios Superiores
Área de adscripción:	Dirección de Estudios Superiores
Tipo de plaza -- relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar programas de difusión y publicación a partir de la dinámica educativa del nivel superior y de los planteles de nivel medio superior, a fin de dar a conocer las acciones relevantes.

2. Funciones específicas:

- Dar asesoría para la redacción y elaboración de tesis a los estudiantes del nivel superior;
- Seleccionar las tesis e investigaciones del nivel superior para su posible publicación y difusión;
- Apoyar en la redacción de documentos oficiales relevantes del Colegio;
- Articular acciones de colaboración con el Departamento de Tecnología y Comunicación a fin de mantener actualizada la información del portal del Colegio; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Estudios Superiores, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Externas Dirección General	Proveer información específica, sobre temas relacionados con el trabajo educativo del nivel superior.			X
Dirección de Estudios Superiores	Proponer materiales de difusión Académica e institucional.			X
Internas Dirección de Planeación	Definir líneas de acción orientadas a la integración del Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual.			X
Dirección Administrativa	Definir acciones relacionadas con proyectos de impacto académico y de difusión con relación a los aspectos administrativos y presupuestales.			X
Dirección de Desarrollo Académico	Coordinar acciones de carácter académico con relación a la Difusión y Promoción de la Educación Media Superior.			X

	Dirección de Estudios Superiores	Promover la Difusión de las acciones académicas del nivel medio superior y superior que ofrece el Colegio			X
Externas	Comité Interinstitucional para las Culturas y Lenguas de Oaxaca	Colaborar en las actividades de la revitalización y fomento de las Lenguas Indígenas	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto**Preparación académica**

Licenciatura en: Derecho, Comunicación, Literatura, Filosofía y Letras, Periodismo, Diseño Gráfico, Computación, Informática, Sistemas Computacionales.

Conocimientos generales

En Manejo de Equipos de Cómputo, Cámaras de Video, Fotografía, Edición de Materiales Electrónicos e Impresos

Conocimientos específicos

Redacción, Corrección de estilo, Tipografía, Selección de Obra y Proceso de Impresión

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección editorial y afines a la de publicaciones	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Desarrollo Académico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y regular las actividades académicas orientadas a la consolidación del Modelo Educativo Integral Indígena, a través de lineamientos establecidos en planeación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, para brindar educación de calidad, contextualizada a los estudiantes del Colegio.

2. Funciones específicas:

- Proponer a la Dirección General del Colegio las actualizaciones y modificaciones que se requieran para adecuar el plan y programas de estudio de acuerdo a las políticas educativas federales, estatales y a las necesidades de las comunidades indígenas;
- Coordinar la actualización y elaboración de los lineamientos para realizar la planeación académica modular en los Bachilleratos Integrales Comunitarios, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- Proponer los proyectos que permitan el fortalecimiento del Modelo Educativo Integral Indígena, orientados a mejorar la calidad educativa del Colegio;
- Promover la realización de eventos académicos, deportivos y culturales de participación general, enfocados a fortalecer la interculturalidad en los estudiantes;
- Proponer los mecanismos de evaluación al desempeño académico de los docentes y en su caso, reorientar los planteamientos del modelo educativo del Colegio;
- Proponer programas de capacitación y actualización docente y directiva, enfocados a contribuir en elevar la calidad de la educación que se imparte en los planteles;
- Promover reuniones con directores de plantel para coordinar la operación del plan y programas de estudio vigentes;
- Coordinar la Elaboración y proponer al Director General del Colegio, el Programa Operativo Anual de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes;
- Supervisar el cumplimiento en los Bachilleratos Integrales Comunitarios del plan y programas de estudio autorizados por el Consejo Directivo del Colegio;
- Regular que la distribución de la carga horaria de los docentes sea en apego a la equidad, perfil profesional del docente, matrícula y a las necesidades del plantel;
- Coordinar el diseño de metodologías y lineamientos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en apego al Modelo Educativo Integral Indígena y a las reformas educativas vigentes;
- Coordinar la implementación de los programas de orientación educativa, tutoría y demás actividades paraescolares en los planteles;

- Articular los mecanismos académicos enfocados al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identidad institucional;
- Coordinar los proyectos y estrategias orientadas a la vinculación de la escuela con la comunidad;
- Proponer vínculos con instituciones educativas de nivel medio superior del estado o de otras entidades federativas, para intercambiar experiencias educativas u ofrecer servicios educativos;
- Coordinar el diseño de instrumentos que permitan evaluar los servicios educativos del Colegio;
- Supervisar periódicamente los Bachilleratos Integrales Comunitarios para verificar la operación de los procesos académicos;
- Promover la comunicación asertiva y apoyo mutuo con el personal de la Dirección Académica que le permitan atender los asuntos inherentes al funcionamiento de la misma;
- Supervisar y validar los planes de trabajo semestrales de la Subdirección de Programas Educativos Interculturales y de las coordinaciones a su cargo, integrándolos al plan de trabajo de la dirección y remitirlos a la Dirección General; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Implementar las modificaciones y actualizaciones necesarias a los contenidos del plan y programas de estudio.
- Adecuar los proyectos que permitan el fortalecimiento del Modelo Educativo Integral Indígena.
- Opinar en los cambios, reubicaciones y permutas del personal docente de los planteles.
- Decidir sobre las situaciones de índole académica o administrativa de la dirección a su cargo, que ameriten hacerse del conocimiento de la Dirección General.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	8	11

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Consultar, informar y/o tomar decisiones sobre asuntos académicos.			X
	Director Administrativo.	Definir acciones relacionadas con proyectos de impacto administrativo y financiero.		X	
	Subdirector de Programas Educativos Interculturales.	Coordinar el funcionamiento eficiente de la dirección.			X
	Coordinadores de Área.	Brindar apoyo, solicitar información o colaboración.			X
	Directores de planteles	Difundir actividades o información Dar Seguimiento a la planeación modular.		X	

	de Educación Media Superior y Superior, Ciencias y Tecnología.	programas y proyectos en común			
Externas	Autoridades municipales	Informar sobre las visitas al plantel	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Psicología, Educación, Sociología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ingenierías.
Conocimientos generales
En Administración, Recursos Humanos, Relaciones Humanas, Desarrollo Comunitario
Conocimientos específicos
Manejo de conflictos, liderazgo, reformas educativas, elaboración de programas y cursos de capacitación

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección Educativa y afines a la Educación-administrativas	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios
Superior inmediato:	Director de Desarrollo Académico
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Académico
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades y proyectos que desarrollan los docentes, estudiantes de los bachilleratos y de los grupos de trabajo de la comunidad, a través del Modelo educativo y las necesidades de la comunidad, a fin de proponer alternativas de solución y mejorar el desarrollo comunitario.

2. Funciones específicas:

- Diseñar y proponer a la Dirección de Desarrollo Académico las actualizaciones y modificaciones que se requieran para adecuar el plan y programas de estudio de acuerdo a las políticas educativas federales, estatales y a las necesidades de las comunidades indígenas;
- Elaborar y actualizar los lineamientos que permitan la realización de la planeación académica modular en los Bachilleratos Integrales Comunitarios, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- Participar en el diseño y la realización de eventos académicos, deportivos y culturales de participación general, enfocados a fortalecer la interculturalidad en los estudiantes;
- Diseñar y proponer los mecanismos de evaluación al desempeño académico de los docentes y en su caso, reorientar los planteamientos del modelo educativo del Colegio;
- Desarrollar y proponer programas de capacitación y actualización docente y directiva, enfocados a contribuir en elevar la calidad de la educación que se imparte en los planteles;
- Promover y realizar reuniones con directores de plantel para coordinar la operación del plan y programas de estudio vigentes;
- Realizar visitas periódicas a los Bachilleratos Integrales Comunitarios, para verificar el nivel de cumplimiento del plan y programas de estudio y los proyectos implementados por el bachillerato;
- Coordinar y asistir los proyectos y estrategias orientadas a la vinculación de la escuela con la comunidad;
- Buscar y desarrollar vínculos con instituciones educativas, de asistencia social y de promoción del desarrollo del estado y federales, para intercambiar experiencias educativas, gestión de programas y financiamiento de proyectos;
- Realizar la comunicación asertiva y de apoyo mutuo con el personal de la Dirección Académica que le permitan atender los asuntos inherentes al funcionamiento de la misma;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director Académico	Informar acerca de las tareas encomendadas y tomar acuerdos			X
Director Administrativo	Informar sobre el avance y cumplimiento de programas institucionales que requieren financiamiento			X
Subdirector de Programas Educativos	Reportar el avance y la problemática académica del área de formación para el desarrollo comunitario y gestión de cursos de capacitación			X
Directores de planteles	Dirigir instrucciones y recomendaciones y solicitud de avances en los compromisos			X
SAGARPA	Gestionar proyectos		X	
SEDESOL	Gestionar proyectos		X	
ICAPET	Gestionar talleres de capacitación		X	
CDI	Gestionar proyectos	X		
SEMARNAT	Gestionar Proyectos para el cuidado del medio ambiente.			X
CONACULTA	Gestionar proyectos culturales			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Ing. Agrónomo, Sociología Rural, Economía agrícola
Conocimientos generales
Administración, Educación, Reforma educativa, legislación, sectorización de instituciones gubernamentales, procesos agropecuarios, Geografía del estado.
Conocimientos específicos
Reglas de operación de los programas federales, experiencia docente y comunitaria, evaluación y formulación de proyectos específicos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección agropecuaria y afines a la educación-desarrollo comunitario	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subdirector de Programas Educativos
Superior inmediato:	Director de Desarrollo Académico
Área de adscripción:	Director de Desarrollo Académico
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades y programas educativos del nivel medio superior del Colegio apoyando en la organización, seguimiento y evaluación de proyectos, con la finalidad de mejorar la calidad del Modelo Educativo Integral Indígena.

2. Funciones específicas:

- Coordinar a las academias de las diferentes áreas para revisar, actualizar y proponer el desarrollo de los programas de estudio;
- Organizar, proponer y apoyar actividades académicas para que se lleven a cabo en los Bachilleratos Integrales Comunitarios;
- Participar en la realización de estudios orientados al mejoramiento del modelo educativo;
- Proporcionar la información y apoyo que requieran los Directores de planteles;
- Mantener mecanismos de coordinación permanente en materia académica y administrativa, con el personal directivo y docente;
- Promover la capacitación y actualización del personal docente del Colegio, conforme a los criterios establecidos por el Servicio Profesional Docente, así como con un enfoque intercultural;
- Apoyar a la Dirección Académica en formular, conjuntamente con los departamentos a su cargo, las disposiciones técnicas y administrativas que permitan organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la implementación de los programas de estudio;
- Dar seguimiento a los compromisos de las coordinaciones académicas; a fin de mejorar el funcionamiento y el servicio de la Dirección de Desarrollo Académico;
- Apoyar en el establecimiento y revisión de los criterios de la entrega de la planeación académica de los planteles, con la participación de la Dirección de Planeación y del Departamento de Seguimiento y Evaluación;
- Diseñar instrumentos para el seguimiento y evaluación de la planeación académica de los planteles, con la participación de la Dirección de Planeación y del Departamento de Seguimiento y Evaluación Escolar;
- Coadyuvar con las coordinaciones académicas el análisis y la supervisión del desempeño académico de los docentes con el fin de evaluar y en su caso reorientar los planteamientos del modelo educativo del Colegio;
- Diseñar y coordinar la elaboración de los exámenes y pruebas estandarizadas que permitan evaluar el logro de los propósitos de los programas de estudio; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Dirección de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Indicar fechas de entrega en cuanto al desarrollo de actividades de la subdirección.
- Realizar reuniones para dar seguimiento a las actividades de la subdirección.
- Participar en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso a los planteles.
- Participar en el proceso de cambios y reubicaciones.
- Emitir documentación solicitada en ausencia del Director de Desarrollo Académico.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	6	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Director General	Consultar, informar y/o apoyar en las tomas de decisiones sobre asuntos académicos			X
	Director Administrativo	Proponer acciones relacionadas con proyectos de impacto administrativo y financiero			X
	Director de Desarrollo Académico	Informar sobre avances y toma de decisiones de aspectos académicos de los departamentos a cargo			X
	Coordinadores de Área	Brindar apoyo y solicitar información o colaboración			X

Externas			Eventual	Periódica	Permanente
			X		
				X	
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría/Doctorado en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa o Administración Pública y Maestría en Ciencias de la Educación o experiencia laboral comprobable en el área, Investigación Educativa.

Conocimientos generales

En Administración Educativa, Pedagogía, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas, Psicología, Administración Pública y Liderazgo, Mejora Continua e Innovación, Reforma Integral a la Educación Media Superior, Manejo de grupo.

Conocimientos específicos

En Planeación Educativa, Diseño Curricular, Técnicas de Investigación, Sistema de Enseñanza Modular, Modelo Educativo Integral Indígena, Diseño de estrategias de enseñanza-aprendizaje.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección educativa y afines a la educativo-administrativas	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Diseño Curricular
Superior inmediato:	Subdirector de Programas Educativos
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Académico
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar y revisar periódicamente los planes y programas de estudio que tiene el Colegio y elaborar nuevas propuestas de oferta de estudios de nivel medio superior y superior, con la finalidad de brindar un servicio educativo pertinente y de calidad.

2. Funciones específicas:

- Revisar los planes y programas de estudio del nivel medio superior cada tres años;
- Revisar los planes y programas de estudios del nivel superior cada cuatro años;
- Elaborar y proponer planes y programas de estudios para nuevas licenciaturas;
- Diseñar y proponer planes y programas de estudios para ofertas de postgrado;
- Verificar y orientar que el desarrollo del currículo en los planteles del Colegio sea acorde al modelo educativo comunitario; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Subdirección de Programas Educativos, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Académico			X
	Dirección de Estudios Superiores			X
Externas	Instituciones universitarias			X
	Instituciones de educación comunitaria			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o Maestría en pedagogía, educación intercultural o ciencias de la educación.	
Conocimientos generales	
Teoría y práctica de la educación comunitaria en general y sobre la educación en los niveles medio superior y superior.	
Conocimientos específicos	
Educación indígena, Interculturalidad, el MEI, Elaboración de currículos, Evaluación educativa, Historia y experiencias de la educación comunitaria en Oaxaca.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección educativa y afines a la educativo-administrativas	(3) años +
Cédula de funciones y responsabilidades	

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Extensión Educativa
Superior inmediato:	Subdirección de Programas Educativos
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Académico
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Organizar y coordinar eventos académicos, culturales, deportivos y artísticos, a fin de promover los talentos juveniles del Colegio y de sus servicios educativos.

2. Funciones específicas:
- Elaborar y coordinar eventos de índole académico, cultural, deportivo y artístico que promuevan la educación del Colegio. - Promover los talentos juveniles del Colegio en participaciones regionales, estatales y nacionales; - Desarrollar vínculos para la colaboración con instituciones educativas, culturales y artísticas; a fin de participar y promover los talentos juveniles del Colegio; - Coordinar con Directores de planteles la realización de sus eventos, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subdirector de Programas Educativos, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Académico			X
	Subdirección de Programas Educativos			X
Externas	Instituciones educativas			X
	Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura o Maestría en Pedagogía, Educación Intercultural o Ciencias de la Educación.	
Conocimientos generales	
Teoría y práctica de la educación comunitaria en general y sobre la educación en los niveles medio superior y superior.	
Conocimientos específicos	
Educación indígena, Interculturalidad, el MEI, Elaboración de currículos, Evaluación educativa, Historia y experiencias de la educación comunitaria en Oaxaca.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección educativa y afines a la educativo-administrativas	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades	
Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Academias
Superior inmediato:	Subdirector de Programas Educativos
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Académico
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar la integración de las diferentes actividades de los coordinadores de áreas, enfocados a la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los programas de estudio del Modelo Educativo Integral Indígena, a fin de mejorar la calidad educativa del Colegio.

2. Funciones específicas:
- Enfocar las actividades académicas del Modelo Educativo Integral Indígena, enfocadas a brindar una educación contextualizada y de calidad; - Realizar las observaciones correspondientes a la planeación educativa de los planteles con base a los criterios técnicos establecidos; - Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de la planeación académica semestral de los planteles; - Dar seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación de los docentes del Colegio; - Diseñar los materiales de apoyo educativo de docentes y estudiantes, a fin de mejorar la práctica docente y la calidad educativa; - Analizar y reportar a los docentes la evaluación de sus actividades y estrategias, a fin de retroalimentar y mejorar su práctica docente; - Supervisar que la carga horaria sea de acuerdo al perfil y con pertinencia académica; - Coadyuvar en la reducción de los índices de reprobación y deserción, desarrollando estrategias de tutorías y de orientación educativa; y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Subdirector de Programas Educativos, en el ámbito de su competencia.

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 de Desarrollo Académico	Coordinar la revisión del currículo de los BICs			X
	Dirección de Estudios Superiores	Coordinar la revisión del currículo de la oferta universitaria			X
Externas	Instituciones universitarias	Intercambiar apoyos y debates	Eventual	Periódica	X
	Instituciones de educación comunitaria	Intercambiar apoyos y debates			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Maestría o Doctorado en Pedagogía, Educación Intercultural o Ciencias de la Educación.	
Conocimientos generales	
Teoría y práctica de la educación comunitaria en general y sobre la educación en los niveles medio superior y superior.	
Conocimientos específicos	
Educación indígena, Interculturalidad, el MEII, el modelo de estudios superiores del CSEIO, Elaboración de currículos, Evaluación educativa, Historia del CSEIO, Historia y experiencias de la educación comunitaria en Oaxaca.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años +
Áreas de Dirección educativa y afines a la educativo-administrativas	(3) años +

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Plantel
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza -- relación laboral	Mando medio-Confianza

1. Objetivo General:
Representar al Colegio ante las autoridades municipales y dirigir al equipo de docentes del plantel, a fin de ofrecer a la comunidad un servicio educativo, pertinente y de calidad.

2. Funciones específicas:
- Dirigir el buen funcionamiento del Plantel; - Reportar al Director General los asuntos académicos y administrativos del plantel, que requiera de su intervención; - Revisar la pertinencia de las estrategias didácticas que emplean los docentes; - Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en el Colegio; - Vigilar los bienes que forman parte del plantel; a fin de mantener el buen funcionamiento; - Organizar y supervisar las actividades que desempeñan los asesores del plantel; - Coordinar las estrategias y actividades de vinculación comunitaria, a fin de mejorar las relaciones del Colegio con la comunidad, gestionar recursos y compartir responsabilidades en la educación comunitaria; - Implementar las medidas normativas disciplinarias pertinentes, a docentes y estudiantes según corresponda; - Aplicar las disposiciones legales en la administración de los fondos, valores y suministros del plantel, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisoral:
- Levantar actas administrativas al personal a su cargo cuando corresponda - Firmar y sellar documentos oficiales del plantel

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Reportar el funcionamiento del plantel			X
	Dirección Administrativa	Informar sobre las incidencias y faltas administrativas			X
	Dirección de Planeación	Compartir información del control escolar y reportar avances con los programas y becas			X
	Dirección de Desarrollo Académico	Reportar el desempeño docente y los avances de planes y programas de estudio			X
	Unidad Jurídica	Afandar asuntos legales del plantel			X
	Unidad de Investigación Acervo y Difusión	Coordinar y realizar investigaciones			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Gestionar y dar seguimiento a proyectos.			X
	Autoridades municipales	Gestionar y vincular la escuela con la comunidad			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Administración pública, Técnicas de planeación, programación y presupuesto, Administración y gestión de proyectos, Vinculación institucional.	
Conocimientos específicos	
Cultura General del Estado de Oaxaca, Educación Intercultural, Educación comunitaria, Manejo de personal, Administración escolar.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años +
Áreas de Dirección educativa y afines a la educativo-administrativas	3 años +

IX. DIRECTORIO

Mtro. Guillermo Bernal Gómez

Director General
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 204
Correo electrónico: dirgen@oaxaca.gob.mx

Biol. Jesús Vicente Torres

Jefe de la Unidad de Investigación, Acervo y Difusión
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 204
Correo electrónico: difusion@oaxaca.gob.mx

C.P. José Manuel Aguilar Antonio

Director Administrativo
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 205
Correo electrónico: direccionadministrativa@oaxaca.gob.mx

C.P. Luis Antonio Santos López

Jefe del Departamento de Contabilidad
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 210
Correo electrónico: contabilidad@oaxaca.gob.mx

Lic. Araceli Colín Jiménez

Jefa del Departamento de Recursos Financieros
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 211
Correo electrónico: rec.financieros@oaxaca.gob.mx

C.P. Gabriela Romero Revuelta

Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 210
Correo electrónico: recursoshumanos@oaxaca.gob.mx

Lic. Pedro Alonso de la Cruz

Jefe del Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 208
Correo electrónico: bienesyservicios@oaxaca.gob.mx

Lic. Heidy Patricia Álvarez Chifas

Jefa de la Unidad Jurídica
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 215
Correo electrónico: juridico@oaxaca.gob.mx

Arg. Ricardo Roberto Martínez Velasco

Director de Planeación
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 206
Correo electrónico: planeacion@oaxaca.gob.mx

Lic. Amada Martínez Nieto

Jefa del Departamento de Control Escolar
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 209
Correo electrónico: control@oaxaca.gob.mx

Ing. David Ernesto Hernández Avendaño

Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 206
Correo electrónico: estadistica@oaxaca.gob.mx

Ing. Eugenio Galindo Torres

Jefe del Departamento de Infraestructura Programación y Presupuesto
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 206
Correo electrónico: infraestructura@oaxaca.gob.mx

Ing. Romeo Cansino López

Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicación
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 207
Correo electrónico: tecnologias@oaxaca.gob.mx

Mtro. Víctor Martín Cárhuo Pérez

Director de Estudios Superiores
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 212
Correo electrónico: director@oaxaca.gob.mx

Mtra. Esperanza Martínez Vázquez

Jefa del Departamento Académico
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 212
Correo electrónico: academico@oaxaca.gob.mx

Ing. Ismael Cheng Meléndez

Jefe del Departamento de Programas y Proyectos Especiales
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 212
Correo electrónico: proyectosespeciales@oaxaca.gob.mx

Lic. Raúl Maldonado Mendoza

Jefe del Departamento de Publicaciones
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 212
Correo electrónico: publicaciones@oaxaca.gob.mx

Mtro. Santiago Palomero Manuel

Director de Desarrollo Académico
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 216
Correo electrónico: desarrolloacademico@oaxaca.gob.mx

Mra. María de Lourdes Hernández Vázquez

Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 216
Correo electrónico: seguimientoevaluacion@oaxaca.gob.mx

Ing. Julián Eduardo Hernández Ruiz

Jefe del Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 216
Correo electrónico: vinculacion@oaxaca.gob.mx

Lic. Dora Patricia Luna Torres

Subdirectora de Programas Educativos
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 216
Correo electrónico: programaseducativos@oaxaca.gob.mx

Lic. Miroya Diego Aquino

Jefa del Departamento de Extensión Educativa
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 216
Correo electrónico: extensio@oaxaca.gob.mx

Lic. Azucena Flores Méndez

Jefa del Departamento de Académicas
Calle 5 de mayo No 217, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C.P. 68080
Teléfono(s) 951-5203924, 5203925 ext. 216
Correo electrónico: academicas@oaxaca.gob.mx

Ing. Roberto Reyes Hernández
 Director de Plantel
 BIC 01 Guadalupe De Juárez
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512336664
 Correo electrónico: bic01@oaxaca.gob.mx

Lic. Eledy Bautista Velasco
 Director de Plantel
 BIC 02 Santa María Ahucapac
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511793625
 Correo electrónico: bic02@oaxaca.gob.mx

Lic. Francisco Javier Díaz Cristóbal
 Director de Plantel
 BIC 03 El Socorrillo de Flores Magón
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512458891
 Correo electrónico: bic03@oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Roberto Dolores Toledo
 Director de Plantel
 BIC 04 Santa María Chimalapa
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711311154
 Correo electrónico: bic04@oaxaca.gob.mx

Lic. Arlinda García Ventura
 Director de Plantel
 BIC 05 Santiago Chioapam
 Domicilio conocido
 Teléfono 5515707352
 Correo electrónico: bic05@oaxaca.gob.mx

Lic. Miguel Ángel Santiago Luis
 Director de Plantel
 BIC 06 San Cristóbal Lachinogag
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511036305
 Correo electrónico: bic06@oaxaca.gob.mx

Lic. Pedro Velasco García
 Director de Plantel
 BIC 07 Santiago Nuyoo
 Domicilio conocido
 Teléfono 9541325111
 Correo electrónico: bic07@oaxaca.gob.mx

Lic. Baldemar García Camacho
 Director de Plantel
 BIC 08 Santa María Nutio
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711472317
 Correo electrónico: bic08@oaxaca.gob.mx

Ing. Macario Hernández Jiménez
 Director de Plantel
 BIC 09 Santiago Xochitlispac
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511358121
 Correo electrónico: bic09@oaxaca.gob.mx

Ing. Yucita Martínez Martínez
 Director de Plantel
 BIC 11 Mazatlán Villa de Flores
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511358208
 Correo electrónico: bic11@oaxaca.gob.mx

Lic. Josué Salvador Pérez Vargas
 Director de Plantel
 BIC 12 San Miguel Chimalapa
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511187136
 Correo electrónico: bic12@oaxaca.gob.mx

Biol. Jesús Fernando Padilla Chávez
 Director de Plantel
 BIC 13 Santiago Xanica
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511261262
 Correo electrónico: bic13@oaxaca.gob.mx

Lic. Kenia Amayrani Castillajos Jiménez
 Director de Plantel
 BIC 14 Jaltepec de Candamio
 Domicilio conocido
 Teléfono 9721384365
 Correo electrónico: bic14@oaxaca.gob.mx

Lic. Miguel Ángel Hernández Camacho
 Director de Plantel
 BIC 15 San Antonio Huixtpec
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512412344
 Correo electrónico: bic15@oaxaca.gob.mx

Ing. Pedro López López
 Director de Plantel
 BIC 16 Santo Domingo Tepuxtepec
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512442035
 Correo electrónico: bic16@oaxaca.gob.mx

Biol. Javier Gallardo Martínez
 Director de Plantel
 BIC 17 Santiago Lalaua
 Domicilio conocido
 Teléfono 9515238018
 Correo electrónico: bic17@oaxaca.gob.mx

Lic. Glorindo Ramírez
 Director de Plantel
 BIC 18 San Agustín Tlaxiotepec
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512044945
 Correo electrónico: bic18@oaxaca.gob.mx

Paola Paul Romario Santiago Castilleja
 Director de Plantel
 BIC 19 Santa María Tepexco
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512250688
 Correo electrónico: bic19@oaxaca.gob.mx

Ing. Oscar Baltazar Mendoza
 Director de Plantel
 BIC 20 San Pedro Sochiapam
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512043010
 Correo electrónico: bic20@oaxaca.gob.mx

Lic. Eduardo García Hernández
 Director de Plantel
 BIC 21 Santiago Ixtlayutla
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711280003
 Correo electrónico: bic21@oaxaca.gob.mx

Ing. Israel Gómez Marín
 Director de Plantel
 BIC 22 San José de las Flores
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711426879
 Correo electrónico: bic22@oaxaca.gob.mx

Lic. Javier Reyes Colón
 Director de Plantel
 BIC 23 San Bartolomé Ayautla
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512543889
 Correo electrónico: bic23@oaxaca.gob.mx

Lic. Jazmín Pérez Fulgencio
 Director de Plantel
 BIC 24 Santiago Teiapan
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512829337
 Correo electrónico: bic24@oaxaca.gob.mx

Ing. Martín Saravia Rodríguez
 Director de Plantel
 BIC 25 San Martín Peras
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511187515
 Correo electrónico: bic25@oaxaca.gob.mx

Lic. Isidro Othón Torres Ceño
 Director de Plantel
 BIC 26 San Andrés Solaga
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512099336
 Correo electrónico: bic26@oaxaca.gob.mx

Lic. Ana Laura Salvador Manuel
 Director de Plantel
 BIC 27 Álvaro Obregón
 Domicilio conocido
 Teléfono 971 1203613
 Correo electrónico: bic27@oaxaca.gob.mx

Ing. Lamberto Cristóbal Rodríguez
 Director de Plantel
 BIC 28 Santos Reyes Pápalo
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511613385
 Correo electrónico: bic28@oaxaca.gob.mx

Ing. Alejandro Bolaños Pacheco
 Director de Plantel
 BIC 29 Tectitán del Valle
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512093035
 Correo electrónico: bic29@oaxaca.gob.mx

Lic. Francisca Antonio Hernández
 Director de Plantel
 BIC 30 San Jerónimo Nuchila
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511009141
 Correo electrónico: bic30@oaxaca.gob.mx

Ing. Bernardo Vázquez Ramírez
 Director de Plantel
 BIC 31 San Miguel Ahuatemecán
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512330595
 Correo electrónico: bic31@oaxaca.gob.mx

Ing. Joel Toledo Montero
 Director de Plantel
 BIC 32 Santiago Ixtaltepec
 Domicilio conocido
 Teléfono 971 201565
 Correo electrónico: bic32@oaxaca.gob.mx

Lic. Gamaliel Caballero Mejía
 Director de Plantel
 BIC 33 Lázaro Cárdenas
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512704517
 Correo electrónico: bic33@oaxaca.gob.mx

Ing. Fernando Palacios Carrera
 Director de Plantel
 BIC 34 San Lorenzo Cuauhtémoc
 Domicilio conocido
 Teléfono 2381166140
 Correo electrónico: bic34@oaxaca.gob.mx

Lic. David Marín Ruiz
 Director de Plantel
 BIC 35 San Vicente Coatlán
 Domicilio conocido
 Teléfono 9515575148
 Correo electrónico: bic35@oaxaca.gob.mx

Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez
 Director de Plantel
 BIC 36 El Cantal
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512281379
 Correo electrónico: bic36@oaxaca.gob.mx

Lic. Elizabeth Palacios Cavaio
 Director de Plantel
 BIC 37 Llano vibora
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511364331
 Correo electrónico: bic37@oaxaca.gob.mx

Biol. Jesús Noriega Figueroa
 Director de Plantel
 BIC 38 Arroyo Súchil
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711000755
 Correo electrónico: bic38@oaxaca.gob.mx

Lic. Saífa Roxana Castro Hernández
 Director de Plantel
 BIC 39 Santa María Temascalapa
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512277551
 Correo electrónico: bic39@oaxaca.gob.mx

Ing. Luis Fernando Guzmán Villalobos
 Director de Plantel
 BIC 40 San Bartolomé Zoogocho
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512238673
 Correo electrónico: bic40@oaxaca.gob.mx

Lic. Alberto Ortiz López
 Director de Plantel
 BIC 41 Benito Juárez
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511330153
 Correo electrónico: bic41@oaxaca.gob.mx

Lic. Francisco Vicente Martínez Covarrubias
 Director de Plantel
 BIC 42 El Gachupán
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511855457
 Correo electrónico: bic42@oaxaca.gob.mx

Lic. Tizoc Morgan de la Cruz
 Director de Plantel
 BIC 43 La Blanca
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711371151
 Correo electrónico: bic43@oaxaca.gob.mx

Lic. Alejandro Sebastián Cruz Bautista
 Director de Plantel
 BIC 44 Santa María Yaviche
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511102166
 Correo electrónico: bic44@oaxaca.gob.mx

Lic. Elio López Sarabia
 Director de Plantel
 BIC 45 San Pedro Numí
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512110357
 Correo electrónico: bic45@oaxaca.gob.mx

Lic. Elena Victoria Tejeda Rodríguez
 Director de Plantel
 BIC 46 Coatecas Altas
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512289388
 Correo electrónico: bic46@oaxaca.gob.mx

Lic. Manuel López Villalobos
 Director de Plantel
 BIC 47 La Ventosa
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711205478
 Correo electrónico: bic47@oaxaca.gob.mx

Lic. Humberto Vicente de la Cruz
 Director de Plantel
 BIC 48 Aquiles Serdán
 Domicilio conocido
 Teléfono 9711789422
 Correo electrónico: bic48@oaxaca.gob.mx

Ing. Florentino Artizar Gutiérrez
 Director de Plantel
 BIC 49 San Miguel Lachixola
 Domicilio conocido
 Teléfono 9511204450
 Correo electrónico: bic49@oaxaca.gob.mx

Ing. Máximo Eleutério Jacinto
 Director de la Unidad de Estudios Superiores de Ateneo
 Domicilio conocido
 Teléfono 9512336654
 Correo electrónico: mxaxooj@hotmail.com

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Colegio Superior para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca, apegarse estrictamente 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

LIC. JORGE VILAR LLORENS
COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE OAXACA
Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CSEIO

LIC. GUILLERMO BERNAL GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DEL CSEIO
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CSEIO

LIC. ADELFO REGINO MONTES
SECRETARIO DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL
ESTADO Y VOCAL "A" DEL CONSEJO
DIRECTIVO

DR. ENRIQUE ARNALDO VIÑAS
SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE OAXACA Y VOCAL "B" DEL
CONSEJO DIRECTIVO

LIC. GERARDO ALBINO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL
COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DE OAXACA Y VOCAL "C" DEL
CONSEJO DIRECTIVO

LIC. MARCIAL EFREN CAMARQUEJA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO Y
VOCAL "D" DEL CONSEJO DIRECTIVO

LIC. RAÚL HERNÁNDEZ REYES
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR EN EL ESTADO Y VOCAL "E" DEL
CONSEJO DIRECTIVO

DR. FERNANDO I. SALMERÓN CASTRO
COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN
INTERCULTURAL BILINGÜE (CGBIB) DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
VOCAL "F" DEL CONSEJO DIRECTIVO

LIC. JOSÉ MIGUEL NAVARRO MARTÍNEZ
VOCAL "G" SUPLENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO Y REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN
OAXACA

LIC. MELQUIADES ROSAS BLANCO
REPRESENTANTE DEL PUEBLO MAZATECO
Y VOCAL "H" DEL CONSEJO DIRECTIVO

DR. MARIANO MORALES GUERRA
REPRESENTANTE DEL PUEBLO ZAPOTECO Y VOCAL "I" DEL CONSEJO DIRECTIVO

C.P. JORGE ARMANDO GARCÍA PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL Y COMISARIO SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Área Responsable de Elaboración: Unidad de Investigación, Diseño y Análisis del Colegio
Elaborado por: la Dirección de Investigación y Análisis del Colegio

Número de Revisión:

1

Impresión impresa:

3

Fila: Mes / Año

14 de Mayo / 2016

PERIÓDICO OFICIAL

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO