

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 25 DEL AÑO 2025.

No. 4

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

Octubre-2024

Índice

Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	8
VI. Estructura orgánica.....	9
VII. Organigramas.....	10
1. Organigrama General.....	10
2. Organigrama Específico.....	11
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	14
IX. Directorio.....	62
X. Exhorto.....	67
XI. Foja de firmas.....	68

I. Introducción.

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

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

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

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

La conformación de este manual parte del organigrama actualizado y autorizado, cuya vigencia data de septiembre de 2023. También, no se debe soslayar que ante la dinámica de funcionamiento del CECyTEO, como de la mayoría de las instituciones del sector público con los que interactúa, requieren de actualizar sus diversos mecanismos administrativos; por lo tanto, se adquiere el compromiso de actualizar el presente documento, por el Departamento Jurídico, ante cualquier cambio que se presente en la organización, funcionamiento, responsabilidades y demás información contenida en el Manual.

II. Objetivo del Manual de Organización.

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

III. Antecedentes históricos.

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

Convenio que está sustentado en el Programa Nacional para la Modernización Educativa de 1990-1994, en el que estableció la promoción de la Educación Tecnológica, cuya acción principal es: "El incremento adicional de la demanda se atenderá con nuevos servicios educativos descentralizados de educación media superior tecnológica, que propicien una participación más efectiva de los gobiernos estatales y favorezcan una mejor vinculación con el sector productivo".

Convirtiéndose el CECyTEO en una opción educativa más en el Estado, a nivel bachillerato, al ofrecer sus servicios, por lo que el 20 de septiembre del año 1993, inician clases en 5 planteles: Oaxaca, Ixtlán, Etla, Tututepec y Cuicatlán, dando atención a un total de 516 estudiantes, surgiendo así la primera generación egresada del CECyTEO.

Con fecha 12 de marzo del año 1994, por Decreto se aprueba la creación del Organismo Descentralizado denominado CECyTEO; dicho decreto, establece que este Organismo Público Descentralizado, tendrá como máxima autoridad a una Junta Directiva conformada por representantes de distintos sectores del Gobierno del Estado y un representante del Gobierno Federal en el nivel educativo, cumpliendo con este mandato la primera Junta Directiva la cual se celebró el día 18 de agosto de 1995.

Atendiendo la demanda educativa fueron surgiendo más planteles en las diferentes regiones del Estado de Oaxaca, por lo que en los años 1994 - 1996, se inauguran los CECyTES en el Barrio de la Soledad, Telixtlahuaca, Yolomecatl, Valle Nacional, Santa María Zacatepec, María Lombardo, Jamiltepec, Santiago Astata, Camarón y Jicayán.

Por otra parte, el 18 de febrero del año 2000, el Gobernador del Estado de Oaxaca y el Secretario de Educación Pública firmaron el "Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia", acción con la que los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) se incorporaron de manera oficial al subsistema CECyTEO en la entidad en Coixtlahuaca y Candelaria Loxicha.

IV. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 22 de marzo de 2024.

Leyes:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
Sin reformas.

Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma el 19 de enero de 2023.

Ley Agraria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.
Última reforma el 01 de abril de 2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
Sin reformas.

Ley del Seguro Social,
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma el 07 de junio de 2024.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma el 04 de abril de 2024.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma el 01 de abril de 2024.

Ley General de Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
Última reforma el 07 de junio de 2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
Última reforma el 30 de abril de 2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma el 01 de abril de 2024.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma el 30 de abril de 2024.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma el 10 de mayo de 2022.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de julio de 2024.

Leyes:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
Última reforma el 20 de enero de 2024.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma el 29 de julio de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma el 10 de febrero de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma el 31 de enero de 2024.

Ley de Entidades Pariestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma el 17 de agosto de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma el 16 de marzo de 2024.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2023.
Sin reforma.

Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de abril de 2008.
Última reforma el 20 de agosto de 2022.

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de abril de 2010.
Última reforma el 12 de mayo de 2023.

Ley de la Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de septiembre de 2019.
Última reforma el 25 de febrero de 2023.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de octubre de 2023.

Última reforma el 07 de octubre de 2023.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de abril de 2022.
Sin reforma.

Decretos:

Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de marzo de 1994.
Última reforma el 06 de julio de 2024.

Reglamentos:

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2024.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
Última reforma el 22 de abril de 2020.

V. Misión y Visión.

Misión:

Ofrecer a la población Oaxaqueña educación media superior en las modalidades de Bachillerato Tecnológico Bivalente y Bachillerato General, que permita al estudiantado la continuación de sus estudios en el nivel superior, así como el adecuado desempeño de sus egresados en la vida profesional, contribuyendo al desarrollo socioeconómico del Estado de Oaxaca en función de las características y necesidades específicas de cada región.

Visión:

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

VI. Estructura orgánica.

1. Dirección General:

A. Patronato

- 1.0.0.1 Departamento de Registro Escolar y Estadística.
- 1.0.0.2 Departamento de Ingreso y Formación de Personal.

1.1 Dirección Administrativa.

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

1.0.3 Departamento Jurídico.

1.2 Dirección de Planeación.

- 1.2.1. Subdirección de Programación y Presupuesto.
 - 1.2.0.1. Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
 - 1.2.0.2. Departamento de Infraestructura Educativa.

1.3 Dirección Académica.

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

1.4 Dirección de Educación a Distancia.

- 1.4.0.1 Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.4.0.2 Departamento de Operación y Evaluación.
- 1.4.0.3 Centros de EMSaD.

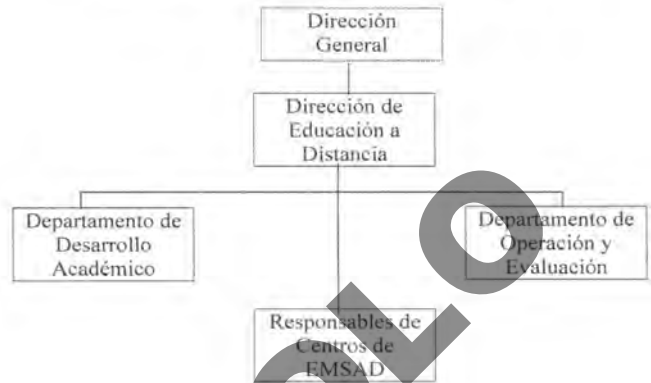
1.5 Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

- 1.5.0.1 Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

2. Organigrama específico.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



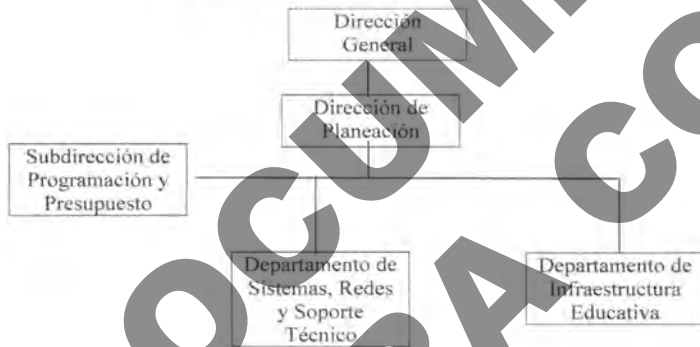
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO



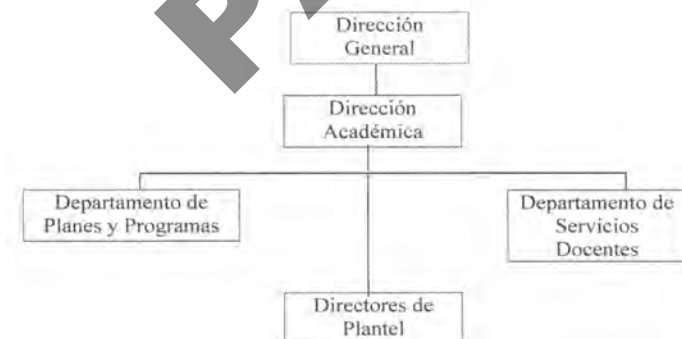
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN ACADÉMICA



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca	
Puesto: Directora o Director General	
Superior inmediato: Junta Directiva	
Área de adscripción: Dirección General	
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza	
2. Objetivo:	
Dirigir y administrar el funcionamiento del CECyTEO, vigilando que se impartan los programas oficiales autorizados para la educación de nivel medio superior en las modalidades de Bachillerato Tecnológico y General, a través de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).	
3. Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las diversas áreas administrativas del CECyTEO para el cumplimiento de sus objetivos; • Dirigir y evaluar el cumplimiento de los planes y programas educativos de nivel medio superior del CECyTEO; • Instruir a las áreas administrativas la aplicación de los recursos estatales y federales autorizados al CECyTEO, para el fortalecimiento educativo, de acuerdo con la normatividad aplicable; • Autorizar la realización de convenios de colaboración y acuerdos con las diversas instancias de gobierno, iniciativa privada, sector social y productivo; • Delegar actos de dominio, pleito, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca; • Delegar facultades para el cumplimiento de los fines del CECyTEO; • Coordinar a las áreas administrativas del CECyTEO, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional; • Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, para su aprobación correspondiente ante la Junta Directiva; • Aprobar y fortalecer políticas públicas con perspectiva de derechos humanos para promover los derechos de la niñez y adolescentes y leyes aplicables en materia de violencia y acoso; • Establecer normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del CECyTEO; • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del CECyTEO; • Presentar el informe de los avances de los programas y presupuestos del CECyTEO ante la Junta Directiva; • Promover el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización y conservación de los documentos y archivos; • Establecer la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de carácter público del CECyTEO y protección de los datos personales, en el marco de la normatividad vigente y aplicable, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia. 	
4. Puestos subordinados.	

Directos	Indirectos	Total
8	1924	1932

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Junta Directiva	Proponer las modificaciones académico-administrativas para el funcionamiento del CECyTEO.			X
	Todas las áreas administrativas	Instruir y evaluar el cumplimiento de los programas, planes, proyectos y metas del CECyTEO.			X
Externas	Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos del CECyTEO.			X
	Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE	Recibir y participar en los acuerdos que se tomen para el beneficio del CECyTEO.	X		
	Autoridades Municipales	Acordar asuntos relativos a los predios e infraestructura de los Planteles y Centros de EMSaD, situados en territorio municipal.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, planeación estratégica, gestión pública, desarrollo organizacional y políticas educativas aplicables.

Habilidades:
Conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, visión estratégica, toma de decisiones, relaciones humanas, gestión y administración de proyectos, resolución de conflictos y trabajo en equipo.

Actitudes:
Liderazgo, disciplina, honradez, comunicación, vocación de servicio, responsabilidad, institucionalidad, innovación, iniciativa y creatividad.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Registro Escolar y Estadística
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Atender adecuada y oportunamente la trayectoria académica de las y los estudiantes del CECyTEO, así como el proceso de titulación de los egresados de los Planteles, con la finalidad de brindar un servicio de control escolar de calidad y generar la información estadística de los Planteles y Centros de EMSaD para su análisis y difusión, favoreciendo la adecuada toma de decisiones.

3. Funciones:

- Vigilar los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación (registro de calificaciones) en los Planteles y Centros de EMSaD, apoyados por el sistema NOVA ARIES;
- Atender el proceso de titulación de las y los egresados de los planteles de Bachillerato Tecnológico;
- Revisar y validar los documentos que integran el expediente del estudiantado de nuevo ingreso de los Planteles y/o Centros de EMSaD;
- Elaborar certificaciones de estudio, parecidos, duplicados y reposiciones por robo, extravío o corrección de datos personales, a través del Sistema de Seguimiento de Egresados y Certificación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (SISEC);
- Revisar físicamente la integración y actualización de los archivos de escolaridad en los Planteles y Centros de EMSaD;
- Corroborar con las y los Directores de Planteles y las y los Encargados de Centros de EMSaD, los datos estadísticos del estudiantado que se encuentran inscritos en el CECyTEO, así como de las personas servidoras públicas con funciones docente y administrativa, requeridos por la Secretaría de Educación Pública;
- Integrar la información proporcionada por las y los Directores de Planteles y las y los Encargados de Centros de EMSaD, para la impresión de las credenciales del estudiantado;
- Auxiliar a las personas servidoras públicas de Planteles y Centros de EMSaD, respecto a la operación y funcionamiento del Sistema de Control Escolar NOVA ARIES;
- Integrar la documentación del registro de nuevos planteles, carreras debidamente autorizadas y del catálogo de firmas y sellos de la persona titular de la Dirección General, Dirección Académico y de las y los titulares de los Planteles, ante la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE;
- Elaborar dictámenes de portabilidad y reincorporación de estudiantes de Planteles y Centros de EMSaD, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Auxiliar y capacitar a las personas servidoras públicas de los Planteles y Centros de EMSaD, para el correcto seguimiento de los procesos de control escolar en las Direcciones y/o Centros a su cargo;
- Integrar la información actualizada de Planteles y Centros de EMSaD, para realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a fin de que el estudiantado cuente con el seguro correspondiente, así como su cancelación;
- Recopilar la información de estadística educativa de las y los Directores de Planteles y las y los Responsables de Centros de EMSaD, a través del Sistema de Control Escolar NOVA ARIES, para la elaboración y entrega de reportes solicitados por diversas instancias del gobierno federal y estatal;
- Dar seguimiento a la aplicación de la cobertura del seguro contra accidentes del estudiantado en caso de siniestro, conforme a los términos estipulados en las pólizas de seguro, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	11	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Recibir y cumplir las instrucciones			X
	Dirección Académica	Proporcionar información de estadística de estudiantes e indicadores educativos básicos.			X
	Dirección de Planeación				
	Dirección de Educación a Distancia				
	Dirección de Vinculación con el Sector Productivo				
Externas	Directores y Encargados de Control Escolar de Planteles Responsables y auxiliares de Centros de EMSaD	Dar seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.			X
	Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Proporcionar información estadística del estudiantado y de las personas servidoras públicas.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Normatividad en materia educativa del nivel medio superior, modelos educativos, sistema de evaluación de los aprendizajes, análisis de datos estadísticos y tecnologías de la información.

Habilidades:
Visión estratégica, comunicación asertiva, desarrollo organizacional, trabajo en equipo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de personal, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación.

Actitudes:
Liderazgo, servicio, planeación, responsabilidad, creatividad y responsabilidad.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Ingreso y Formación de Personal
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Ejecutar los procesos de evaluación de nuevo ingreso, promoción, reconocimiento, permanencia y formación continua de las personas servidoras públicas, con funciones directivas, docente y administrativo del CECyTEO, encaminados al mejoramiento de la calidad educativa, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

- 3. Funciones:**
- Elaborar, difundir y aplicar las evaluaciones a las personas servidoras públicas con funciones directivas, docentes y administrativas, de acuerdo a los criterios e indicadores referentes a los perfiles establecidos para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la educación media superior;
 - Desarrollar, actualizar y atender los programas de capacitación y adiestramiento a las personas servidoras públicas con funciones docente y administrativa del CECyTEO, de acuerdo a los planes y programas autorizados a través de las jornadas de formación docente y de capacitación administrativa;
 - Emitir las convocatorias de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las personas servidoras públicas con funciones docentes atendiendo al calendario, acuerdo y lineamientos de la Unidad de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM);
 - Difundir a la Dirección Académica y Dirección de Educación a Distancia, la convocatoria del proceso de admisión, promoción, reconocimiento y permanencia en las funciones docentes, técnico docente, de asesoría técnico pedagógica directiva y de supervisión y recopilar la información atendiendo al calendario, acuerdo y lineamientos de la USICAMM;
 - Proporcionar a la USICAMM la información sobre la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas con funciones directivas o de supervisión en educación media superior que obtuvieron resultados idóneos en los diferentes concursos de oposición, con la finalidad de que validen su proceso de admisión al servicio profesional docente;
 - Participar en la revisión de los perfiles, parámetros e indicadores que establezca la USICAMM para la evaluación docente;
 - Actualizar el padrón de Instituciones de Educación Estatales, Federales y sector privado, de acuerdo a la necesidad de la formación continua, desarrollo profesional y cultural, así como gestionar el trámite de cursos y/o talleres que brinden programas de formación dirigidos a las personas servidoras públicas;
 - Realizar jornadas de capacitación para las personas servidoras públicas de las áreas administrativas, con el objeto de brindar conocimientos y habilidades en materia educativa y administrativa;
 - Elaborar estadísticas de los resultados de las jornadas de capacitación brindadas a las personas servidoras públicas con funciones docentes y administrativas, para verificar el mejoramiento de la calidad educativa;
 - Aplicar el proceso de evaluación de aspirantes de nuevo ingreso al CECyTEO, para puestos administrativos y/o docentes, cumpliendo con los requerimientos en apego al profesiograma o lineamientos de la USSICAM, y

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	5	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar y cumplir con las instrucciones			X
	Todas las áreas administrativas	Coordinar acciones para la atención del servicio educativo y apoyos académicos para la ejecución de los programas en materia educativa			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, gestión y administración educativa, políticas educativas, pedagogía, desarrollo organizacional, tecnologías de la información.
Habilidades:
 Trabajo colaborativo, capacidad de aprendizaje, capacidad de adaptación, negociación, autocritica, organización y persuasión.
Actitudes:
 Crítica, empática, asertiva, proactiva, profesionalismo, responsabilidad e iniciativa.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Directora o Director Administrativo
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del CECyTEO, de acuerdo con las disposiciones normativas federales y estatales aplicables y proveerlos a las diferentes áreas del mismo, para su funcionamiento y contribución a sus objetivos.

- 3. Funciones:**
- Coordinar la gestión y aplicación correcta de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, encaminados al cumplimiento del objetivo principal del CECyTEO.
 - Supervisar la aplicación del presupuesto asignado al CECyTEO, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por los diversos organismos del gobierno federal y estatal.
 - Rendir informes previa autorización de su superior jerárquico, requeridos por las instancias federales y estatales, para medir la eficacia y transparencia del ejercicio del gasto público del CECyTEO.
 - Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos, convenios y demás documentos que requieran para la contratación de servicios y adquisiciones.
 - Supervisar de manera digital, en el sistema de contabilidad y la carga correcta de la información para la generación de los estados financieros, conforme a las políticas y lineamientos federales y estatales.
 - Coordinar la aplicación de las normas en materia de retención de obligaciones o derechos, contraídos por las personas servidoras públicas del CECyTEO, con diversas instituciones públicas, como: IMSS, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Retiro, Casasita y Vejez, así como del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
 - Supervisar que los movimientos administrativos de las personas servidoras públicas del CECyTEO, que realiza el Departamento de Recursos Humanos, sean acordes a la normatividad aplicable.
 - Instruir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la correcta aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, para el pago de los bienes o servicios contratados para el cumplimiento de los objetivos del CECyTEO, conforme a la normatividad aplicable.
 - Instruir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la correcta administración y el buen funcionamiento de bienes muebles y servicios del almacén del CECyTEO.
 - Coordinar que la carga de información de los bienes muebles e inmuebles el Sistema de Inventarios Integral de Oaxaca (SIO), sea de forma correcta y conforme a las normas aplicables.
 - Vigilar que el Departamento de Recursos Financieros, lleve a cabo el correcto proceso de captura en el Sistema de Viajes de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, para su comprobación.
 - Fungir como enlace en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas salientes a los entrantes ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Coadyuvar con la Dirección de Planeación del CECyTEO, en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
 - Aplicar las disposiciones de la normatividad en materia de archivo al resguardo del CECyTEO, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	107	110

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Dirección General	Informar el curso de la administración de los recursos.			X
	Dirección de Planeación Dirección de Académica, Planteles y Dirección de Educación a Distancia. Centros de EMSaD. Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	Planear el suministro de los recursos materiales, servicios y financieros para su operación.			X
	Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE Secretaría de Administración..	Proporcionar la información y documentación, para dar seguimiento y cumplimiento al Anexo de Ejecución. Coordinar acciones de pago de la Nómina.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Solicitar las aportaciones estatales del presupuesto asignado al CECyTEO.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública	Coadyuvar en la rendición de requerimientos de informes.	X		
	Auditoría Superior de la Federación.	Rendir informes de las auditorías de recursos federales transferidos al CECyTEO, y solventación de las mismas.	X		
	IMSS	Efectuar movimientos afiliaciones.			X
	INFONAVIT	Aplicar los descuentos por créditos hipotecarios.			X
	FONACOT y Financieras	Aplicar los descuentos por créditos a las personas servidoras públicas del CECyTEO.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, administrar los recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios del CECyTEO de conformidad con la normativa aplicable federal y estatal según sea el caso, impuestos, presupuesto, seguridad social, salarios y tecnologías de la información.
Habilidades:
 Pensamiento estratégico y capacidad de resolución de problemas, capacidad de liderazgo, comunicaciones interpersonales, elaboración de nóminas, dirección, supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, gestión de proyectos.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, honestidad, ética, capacidad de gestión, financiera y analítica.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Aplicar y ejecutar los movimientos del personal, sueldos y prestaciones conforme a la normatividad que regula la administración en materia de recursos humanos, para el adecuado funcionamiento de la administración y organización en materia de recursos humanos del CECyTEO.

- 3. Funciones:**
- Cumplir con elaboración de la nómina de sueldos y prestaciones a las personas servidoras públicas del CECyTEO, conforme a lo establecido en la norma estatal y federal en materia de recursos humanos y en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigentes;
 - Elaboración de expedientes de las personas servidoras públicas y resguardo de archivos documentales de los datos personales, académicos y de trabajo de cada una de las personas servidoras públicas del CECyTEO;
 - Atender y gestionar las altas y bajas de las personas servidoras públicas en el sistema de nóminas, en el Sistema Único de Determinación (IMSS e INFONAVIT) y en el Sistema NOVA;
 - Integrar y atender conforme al catálogo de puestos y tabulador de sueldos mensual y las prestaciones estipuladas por ODES y autorizado por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública;
 - Revisar y controlar los reportes de incidencias turnados por las personas titulares, las y los Directores de Planteles y las y los Encargados de los Centros de EMSaD para su aplicación en nómina;
 - Realizar el concentrado de los Derechos y Obligaciones que tenga cada persona servidora pública para la elaboración de nómina;
 - Elaborar la nómina de sueldos de las personas servidoras públicas del CECyTEO, para su remisión al Departamento de Recursos Financieros, con la finalidad de que efectúe la aplicación del pago;
 - Realizar la documentación correspondiente a los requisitos de ingreso del personal a contratar, para la emisión de su contrato y oficio correspondiente;
 - Comprobar los pagos de sueldos y prestaciones realizados por el CECyTEO a través del comprobante fiscal digital y realizar la entrega a las personas servidoras públicas mediante los correos electrónicos proporcionados para su control;
 - Integrar los expedientes personales de las personas servidoras públicas contratadas del CECyTEO, a fin de contar con la información suficiente para la elaboración de los oficios de designación y/o nombramiento;
 - Elaborar los contratos de las personas a ocupar un puesto público en el CECyTEO, atendiendo los oficios de presentación enviados por la Dirección Académica y Dirección de Educación a Distancia, que contengan las cargas horarias correspondientes, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total

0	19	19
---	----	----

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas, Planteles y Centros de EMSaD.	Atender requerimientos de información.		X	
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales: Administración pública, gestión, desarrollo organizacional, conocimiento de la Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, manejo de personal, relaciones humanas, seguridad social y normatividad laboral administrativa y educativa aplicable.	
Habilidades: Manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, gestión de proyectos, toma de decisiones, organización y planeación.	
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso, ética y honestidad.	

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo: Aplicar y registrar las operaciones generadas por el CECyTEO, salvaguardando los recursos financieros presupuestados y autorizados, para el cumplimiento de los programas del CECyTEO, observando las disposiciones normativas aplicables.

3. Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y registrar los movimientos presupuestarios derivados de la ejecución del presupuesto asignado al CECyTEO en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas; Tramitar ante la Secretaría de Finanzas en el Sistema Electrónico y/o en físico, las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a los programas, proyectos y actividades de servicios personales y gastos de operaciones del CECyTEO y efectuar las rectificaciones derivadas de las devoluciones realizadas; Gestionar la ministración del recurso para realizar el pago de las obligaciones en materia de servicios personales, gastos de operación y pagos a terceros (impuestos, retenciones, etc.) ante las Secretarías de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado; Elaborar las órdenes de comisión, conforme al tabulador de viáticos autorizados, en el sistema electrónico de viáticos establecido por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca; Registrar y generar la información financiera, contable y presupuestaria del CECyTEO, mediante el Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental establecido por la Secretaría de Finanzas, en cumplimiento a los requerimientos federales y estatales, para la integración de los estados financieros; Integrar los expedientes documentales referente a las afectaciones presupuestarias: pólizas contables, estados financieros y cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) para comprobación de los recursos ejercidos; Atender los requerimientos de información de los reportes financieros y presupuestales, recibidos por las áreas administrativas del CECyTEO; Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, para la entrega y recepción de CLC'S, rectificaciones de servicios personales y pagos a terceros de servicios personales, previa designación oficial de la Dirección Administrativa, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 				

4. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	0	14	14

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica	No aplica			
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales: Administración Pública, finanzas, economía, recursos humanos, contratos, finanzas, administración de presupuesto, contabilidad, fiscal, gestión, desarrollo organizacional, tecnologías de la información y normatividad en materia fiscal y educativa aplicable.	
Habilidades: Manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, toma de decisiones, organización y comunicación efectiva.	
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso, ética y honestidad.	

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo: Organizar, proveer y coordinar el suministro de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas administrativas del CECyTEO, a través de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de mantener el control del gasto y la optimización de los recursos en apego en la normatividad aplicable, para la debida operatividad del CECyTEO.

3. Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CECyTEO, por instrucciones de su Superior Jerárquico, para llevar a cabo las sesiones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones aplicables; Fungir como miembro integrante del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CECyTEO, con el carácter de vocal; Auxiliar en la elaboración de las actas de sesión ordinarias y/o extraordinarias, en el que se señalen los acuerdos por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del CECyTEO y recabar las firmas correspondientes; Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTEO de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado y a la normatividad vigente; Realizar los procedimientos de acuerdo a los rangos establecidos (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa) para las adquisiciones o compras de los suministros de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas administrativas que integran el CECyTEO, para garantizar contrataciones conforme a lo establecido en la normatividad de la materia; Realizar el registro de entradas y salidas de materiales, bienes y servicios, así como su actualización en el Sistema de Inventarios del CECyTEO, para mantener y controlar los bienes activos de acuerdo a la normatividad aplicable; Suministrar los materiales y bienes muebles a las áreas administrativas del CECyTEO, con base a las necesidades presentadas de cada área y de acuerdo a las existencias de los inventarios del CECyTEO; Informar y tramitar las incidencias de bienes muebles del CECyTEO, de acuerdo con la normatividad aplicable para solicitar su autorización ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, para la baja respectiva; Vigilar, actualizar el resguardo, control y asistencia al parque vehicular propiedad del CECyTEO con la finalidad de conservar su buen funcionamiento; Atender y gestionar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales del CECyTEO en cumplimiento a las necesidades solicitadas por las áreas, conforme a la normatividad aplicable; Elaborar los proyectos de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en cumplimiento a las metas del Programa Anual de Adquisiciones, para el buen funcionamiento del CECyTEO, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 				

4. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	0	31	31

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación	Solicitar el presupuesto para las adquisiciones de bienes y servicios.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales: Administración Pública, Finanzas, contabilidad, presupuesto, fiscal, gestión, desarrollo organizacional, tecnologías de la información, contratos, seguros, finanzas, contabilidad gubernamental y normatividad en materia de contrataciones.	
Habilidades: Administración, elaboración de contratos, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, tecnologías de la información y control de inventarios.	
Actitudes: Liderazgo, iniciativa, creatividad, profesionalismo, servicio, ética, disciplina, responsabilidad, honestidad y colaboración.	

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento Jurídico
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo: Realizar todas las acciones necesarias para salvaguardar legalmente el patrimonio y derechos del CECyTEO, a través de la aplicación de la normatividad, a fin de ejercer la representación y defensa adecuada en los procedimientos administrativos y judiciales en los que sea parte.

3. Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> Fungir como representante legal del CECyTEO, atendiendo los requerimientos formulados por autoridad competente en relación a las demandas, denuncias, querrelas y cualquier procedimiento en que sea parte, hasta su conclusión; Elaborar informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que el CECyTEO o la persona titular de la Dirección General sean autoridad responsable o tercero perjudicado; Preparar demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen los procedimientos administrativos y judiciales, para la defensa jurídica del CECyTEO; Difundir las políticas del CECyTEO en materia jurídica, educativa y demás normatividad aplicable a fin de que las personas servidoras públicas que integran el CECyTEO, tengan conocimiento de las atribuciones, facultades y normatividad vigente y aplicable a sus áreas administrativas; Brindar asesoría, consultoría y apoyo jurídico a las áreas administrativas del CECyTEO; Proponer a la Dirección General los proyectos normativos y legales relacionados con el funcionamiento del CECyTEO; Llevar el registro de contratos, acuerdos, convenios, actas y demás instrumentos jurídicos que suscriba el CECyTEO; Conservar e integrar la documentación que acredite la propiedad y posesión de los bienes inmuebles del CECyTEO, para realizar los trámites administrativos y judiciales de actualización y acreditación de los mismos; Actualizar, conservar e integrar el pretuario normativo aplicable al CECyTEO; Integrar los documentos que obren en los archivos del CECyTEO, a solicitud de las áreas interesadas y que sean requeridos por autoridades Judiciales y Administrativas; Investigar e integrar los procedimientos de acoso escolar y/o cualquier tipo de violencia; a fin de reunir los elementos necesarios para la erradicación o sanción de las conductas que se lleguen a configurar como falta administrativa o delito; Clasificar e integrar los expedientes jurídicos, en el marco de las disposiciones en materia archivística y de transparencia; Analizar las solicitudes de información, en el marco de las disposiciones legales aplicables, para proporcionar y salvaguardar la información y los datos personales que obren en los archivos del CECyTEO; Atender y dar seguimiento a la recepción, registro, asignación y reasignación de correspondencia que ingresa al CECyTEO de manera física y/o electrónica; 				

- Vigilar la destrucción de sellos oficiales autorizados al área administrativa a su cargo y las demás áreas administrativas que sean inservibles y en desuso, para prevenir el mal uso de los mismos;
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, con el carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	15	15

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección General	Recibir instrucciones y asesorar en los ámbitos que requiera la Dirección o Director General.			X
Externas	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Atender los requerimientos realizados.		X	
	Sistema de Administración Tributaria.				
	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores				
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Presentar denuncias y/o querrelas en representación del CECyTEO			X
	Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública	Coadyuvar en los procedimientos administrativos.			X
	Secretaría de Finanzas	Rendir los informes y requerimientos solicitados.			X
	Secretaría de Administración	Remitir normatividad para su validación correspondiente		X	
	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	Dar cumplimiento con lo establecido en materia de transparencia y datos personales.			X
	Organismos Protectores de Derechos Humanos.	Coadyuvar en la Protección de los Derechos Humanos.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Conocimientos en las diferentes ramas del derecho, transparencia y datos personales, gestión pública y normatividad aplicable en materia educativa.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación efectiva, interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, redacción de documentos, ortografía, tecnologías de la información y gestión de la información.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, resolución de problemas, disciplina, responsabilidad, organización, servicio, ética y flexibilidad.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director de Planeación
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto de los programas y proyectos del CECyTEO, así como la modernización tecnológica y consolidación de la infraestructura, para garantizar la calidad de la educación en beneficio de los estudiantes de los Planteles y Centros de EMSaD.

- 3. Funciones:**
- Supervisar que la Subdirección de Programación y Presupuesto integre el Programa Operativo Anual del CECyTEO, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
 - Autorizar los trámites de adecuaciones y solvencia presupuestal para el cumplimiento de objetivos y metas que genera la Subdirección de Programación y Presupuesto.
 - Coordinar los mecanismos para el seguimiento del avance del cumplimiento del Programa Operativo Anual.
 - Controlar e integrar los proyectos de inversión en corto y mediano plazo emitidos por el Departamento de Infraestructura Educativa para remitirlos a las instancias correspondiente.
 - Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto.
 - Autorizar las acciones inherentes a la operación y desarrollo de sistemas, instalaciones informáticas y de comunicaciones del CECyTEO.
 - Analizar las solicitudes de nueva creación de Planteles y/o Centros de EMSaD y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad realizados por el Departamento de Infraestructura Educativa.
 - Participar en el proceso del trámite de registro de la clave de los centros de trabajo de los Planteles y Centros de EMSaD de nueva creación, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	44	47

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Todas las áreas administrativas	Establecer enlaces de comunicación que permitan el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.			X
Externas	Autoridades federales y estatales	Coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual, participar en los trámites y entrega de los informes programáticos – presupuestales y gestión de ampliación de recursos presupuestales.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, Planeación Estratégica, conocimientos en contabilidad gubernamental, procesos de mejora, indicadores de calidad, administración de presupuesto y tecnologías de la información.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, programación y presupuesto, indicadores estratégicos, control presupuestal, toma de decisiones, pensamiento analítico, pensamiento crítico, planificación, resolución de problemas, gestión de conflictos y delegación de tareas.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso y honestidad.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección General	Informar y cumplir con las instrucciones.			X
	Todas las áreas Administrativas del CECyTEO	Coordinar el seguimiento a las actividades programáticas presupuestales del CECyTEO.			X
Externas	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Promover y realizar la validación de los programas de apoyos escolares.	X		
	Municipios	Promover la aportación municipal de recursos para la construcción y consolidación de los espacios educativos.			X
	Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE	Coadyuvar en trámites e informes programático-presupuestal y gestionar los diversos fondos de apoyo para la operación del CECyTEO.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, elaboración de proyectos, control presupuestal, planeación estratégica, tecnologías de la información, conocimientos en contabilidad gubernamental, procesos de planeación, indicadores de resultados para la administración gubernamental y normatividad en materia educativa de nivel medio superior.
Habilidades:
 Visión estratégica, comunicación asertiva, desarrollo organizacional, trabajo en equipo, toma de decisiones, pensamiento crítico, capacidad analítica y de resolución de problemas.
Actitudes:
 Liderazgo, crítica, empática, proactiva, responsabilidad, disciplina, servicio, honestidad y ética.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Subdirectora o Subdirector de Programación y Presupuesto
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación
Área de adscripción: Dirección de Planeación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Elaborar, validar y coordinar las acciones en materia de programación y presupuesto de los programas y proyectos del CECyTEO, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por las Dependencias normativas y la Dirección General que orienten a las áreas administrativas para la determinación de su estructura programática y la definición de sus objetivos.

- 3. Funciones:**
- Orientar en la elaboración del Programa Operativo Anual en base al marco lógico, a las áreas directivas del CECyTEO y emitir a las instancias normativas correspondientes para solicitar su aprobación.
 - Proponer a su superior jerárquico los instrumentos que permitan controlar los procesos de programación y presupuesto del CECyTEO, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
 - Supervisar la integración de los informes mensuales y trimestrales del presupuesto, rendidos por las áreas administrativas del CECyTEO, a fin de verificar el cumplimiento de metas o en su caso proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
 - Elaborar el informe de avance de metas, rendidos por las áreas administrativas, para su presentación y conocimiento de la Junta Directiva, relativa al cumplimiento de metas del CECyTEO.
 - Revisar el análisis de los calendarios de compromisos programáticos y de los presupuestos anuales para su autorización.
 - Supervisar que el avance correspondiente al cumplimiento de metas de indicadores de actividades, sea acorde a la ejecución del presupuesto del CECyTEO, para su envío de acuerdo a lo estipulado en la normativa aplicable.
 - Verificar la propuesta de construcción y equipamiento de infraestructura educativa de los Planteles y/o Centros de EMSaD, a fin de impulsar la mejora educativa.
 - Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Inversión Federal, a fin de emitir opiniones relativas al presupuesto del CECyTEO;
 - Generar y recabar los resultados de las evaluaciones que se efectúan en el CECyTEO, dando seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	7	7

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Todas las áreas administrativas	Establecer enlaces de comunicación que permitan el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.			X
Externas	Autoridades federales y estatales	Coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual, participar en los trámites y entrega de los informes programáticos – presupuestales y gestión de ampliación de recursos presupuestales.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, Planeación Estratégica, conocimientos en contabilidad gubernamental, procesos de mejora, indicadores de calidad, administración de presupuesto y tecnologías de la información.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, programación y presupuesto, indicadores estratégicos, control presupuestal, toma de decisiones, pensamiento analítico, pensamiento crítico, planificación, resolución de problemas, gestión de conflictos y delegación de tareas.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, responsabilidad, compromiso y honestidad.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación
Área de adscripción: Dirección de Planeación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Proporcionar el soporte técnico a través de mantenimiento preventivo y correctivo y asesoría a todos los usuarios, además de proveer y mantener los sistemas informáticos para optimizar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje en coordinación con las áreas administrativas.

- 3. Funciones:**
- Elaborar la sistematización de los procesos educativos y administrativos del CECyTEO, a través de la implementación e implantación de sistemas informáticos previa planificación;
 - Desarrollar protocolos y/o lineamientos de seguridad robustos y adaptados a las necesidades específicas del CECyTEO, con el objetivo de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información almacenada en las bases de datos;
 - Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico del CECyTEO, para fortalecer su funcionamiento óptimo;
 - Auxiliar a las áreas correspondientes en la elaboración de las bases técnicas para las licitaciones convocadas por el CECyTEO, asegurando que estén alineadas con los objetivos y requerimientos de los proyectos institucionales;
 - Proponer a su superior jerárquico los lineamientos de seguridad y/o protocolos, incluyendo políticas, procedimientos, estándares y guías de buenas prácticas, para las personas servidoras públicas del CECyTEO y otros usuarios autorizados;
 - Informar sobre las supervisiones de los procesos y procedimientos de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema de información del CECyTEO;
 - Proponer mejoras en los procesos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de sistemas y la integridad de datos, proponiendo y ejecutando acciones para optimizar la eficiencia y la calidad del servicio;
 - Desarrollar políticas que establezcan los lineamientos y procedimientos para el uso seguro, eficiente y ético de las tecnologías de la información y comunicación del CECyTEO;
 - Analizar, implantar y vigilar los recursos tecnológicos y redes de datos existentes del CECyTEO, asegurando que se utilicen de manera eficiente y responsable;
 - Preparar las supervisiones de las áreas administrativas, Planteles y Centros de EMSaD, con el objetivo de llevar a cabo inspecciones periódicas de las redes eléctricas, equipos tecnológicos y redes de comunicaciones para identificar posibles problemas y áreas de mejora;
 - Atender de manera eficaz los reportes de inconsistencia en materia de tecnología de la información y comunicación, para mitigar las incidencias de operatividad del CECyTEO;
 - Implantar, desarrollar y actualizar la planificación de instalación de bibliotecas virtuales en los Planteles y/o Centros de EMSaD, para reducir la brecha de acceso a la información y comunicación;
 - Proponer la adquisición de equipo necesario para su sustitución en situaciones de equipos en estado de obsolescencia con la finalidad de contar con una infraestructura tecnológica eficiente;
 - Auxiliar a la Dirección General, en la elaboración del Plan Anual de Comunicación, que incluya objetivos, estrategias, acciones y recursos necesarios para la comunicación social y organizacional del CECyTEO;
 - Gestionar, proponer y vigilar el contenido del sitio Web Oficial del CECyTEO, para ofrecer información legible y transparente en materia educativa;
 - Auxiliar en la coordinación de proyectos especiales relacionados con componentes científicos y tecnológicos en el CECyTEO, en colaboración con las diversas áreas administrativas;
 - Proponer estrategias con apoyo de las tecnologías de la información para promover la divulgación científica y el cuidado del medio ambiente dentro del CECyTEO;
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	18	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Garantizar en óptimas condiciones de operación los servicios tecnológicos para la gestión administrativa y educativa del CECyTEO.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración Pública, tecnologías de la información educativa, administración pública, informática, manejo de paquetería office, tecnologías emergentes y tratamiento de la información.
Habilidades:
 Manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones, gestión, administración de proyectos y planeación estratégica.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, colaboración, proactividad adaptabilidad, asertividad, racional, ética, creatividad y profesionalismo.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación
Área de adscripción: Dirección de Planeación
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Diseñar, planear y mantener la infraestructura física necesaria acorde al número de usuarios para el desempeño del proceso educativo, así como realizar las gestiones necesarias para la concentración de acciones que propicien la creación y

mantenimiento de los Planteles y/o Centros de EMSaD.

- 3. Funciones:**
- Elaborar los estudios de factibilidad para nuevas especialidades de los planteles;
 - Analizar y elaborar las respuestas a las solicitudes de nuevas creaciones, regularización, sustitución y/o conversiones de Planteles y/o Centros de EMSaD, de acuerdo a su factibilidad, para el proceso de su apertura o creación;
 - Auxiliar y vigilar la ejecución de los levantamientos topográficos de los Planteles y/o Centros de EMSaD, para la legalización de los predios que utilizan los mismos;
 - Elaborar la propuesta de construcción y equipamiento de infraestructura educativa de los Planteles y Centros de EMSaD, para que el estudiantado tenga un ambiente propicio que permita el desarrollo de sus habilidades;
 - Atender el mantenimiento de la infraestructura educativa de las áreas administrativas, Planteles y/o Centros de EMSaD;
 - Proponer a su superior jerárquico para su autorización, peticiones y/o solicitudes ante diversas instancias públicas de gobierno, sobre la mejora de la infraestructura escolar, abarcando aspectos de construcción, rehabilitación de espacios dañados, ampliación de espacios, mantenimiento y seguridad entre otros, para brindar un servicio de calidad a toda la comunidad escolar en los Planteles y Centros de EMSaD;
 - Verificar la factibilidad con el IGCIED de la propuesta y validación de los terrenos para la construcción y equipamiento de los Planteles y/o Centros de EMSaD;
 - Vigilar de forma física el desarrollo de las obras de construcción de los Planteles y/o Centros de EMSaD e informar a las instancias normativas correspondientes;
 - Elaborar y difundir el Programa de Protección Civil Interno del CECyTEO, para la seguridad de la comunidad escolar, ante los casos de siniestros y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	10	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas Administrativas	Brindar el buen funcionamiento de la Infraestructura Educativa del CECyTEO.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Procesos de construcción, infraestructura y planeación de obra en el área educativa, desarrollo organizacional, procesos de mejora.
Habilidades:
 Trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión, comunicación efectiva, administración de proyectos, planeación y servicio.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, responsabilidad, colaboración, proactividad, liderazgo, disciplina y organización.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Directora o Director Académico
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Administrar las actividades académicas de los planteles que imparten educación media superior en el servicio educativo de Bachillerato Tecnológico Bivalente, con base en los planes y programas de estudio establecidos para brindar el servicio educativo de Bachillerato Tecnológico con eficacia y eficiencia.

- 3. Funciones:**
- Vigilar el cumplimiento de las actividades académicas a desarrollar en los planteles de bachillerato tecnológico que contribuyan al desarrollo y organización del proceso enseñanza-aprendizaje;
 - Coordinar y supervisar la implementación de planes y programas de estudio emitidos por la autoridad competente para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
 - Elaborar estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, para beneficio del estudiantado, acorde a los planes de estudios vigentes;
 - Supervisar la aplicación de la normatividad que regula la actividad académica de los planteles, para que la actividad académica sea pertinente;
 - Promover el cumplimiento de las normas establecidas que garanticen la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias;
 - Coordinar el cumplimiento del calendario oficial en los planteles de bachillerato Tecnológico, para que las y los Directores de los Planteles cumplan con las fechas y actividades establecidas;
 - Aprobar la asignación de la carga horaria de los docentes de los planteles de bachillerato tecnológico, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;
 - Proponer a la persona titular de la Dirección General, la contratación de personal docente requerido, para atender el mapa curricular derivado del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior vigente;
 - Diagnosticar los resultados de las evaluaciones del desarrollo académico-administrativo, del desempeño de las personas servidoras públicas y de la operatividad de los Planteles de Bachillerato Tecnológico;
 - Promover la realización de estudios de factibilidad de la oferta educativa, con la finalidad de proponer la implementación de nuevas carreras técnicas que contribuyan a la formación profesional técnica de los estudiantes;
 - Realizar mediante los instrumentos aplicables las evaluaciones de desempeño de las personas servidoras públicas con funciones directivas y docentes del CECyTEO, con el propósito de asegurar que cuenten con los conocimientos, aptitudes y capacidades profesionales para promover el máximo logro de aprendizaje del estudiantado;
 - Implementar las estrategias de evaluación de los Planteles, mediante un proceso constructivo y organizado, con la finalidad de analizar el funcionamiento de los mismos, con el propósito de tomar decisiones contextualizadas y oportunas o desarrollar iniciativas de mejora en sus diversos ámbitos o dimensiones escolares;
 - Regular el adecuado desarrollo de la Educación Dual en los Planteles de Bachillerato Tecnológico, con el objetivo de incrementar el bienestar del estudiantado y su desarrollo integral, previstas en el plan de estudios que ofrece la escuela y las empresas que forman parte de la educación educativa dual;

- Intervenir en los procesos de trayectoria y permanencia docente, en apego a la normatividad vigente emitida por autoridad competente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
43	1072	1115

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Formular en conjunto las políticas y programas institucionales.			X
	Todas las áreas administrativas	Recopilar las necesidades operativas del CECyTEO. Formular y promover propuestas de formación docente.			X
Externas	Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE	Coordinar el desarrollo y aplicación de los Planes y Programas de Estudio.			X
	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	Proponer firmas de convenios o de acuerdos para el desarrollo de las y los estudiantes.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración Pública, planeación estratégica, programación, tecnologías de la información, comunicación, conocimientos y aprendizaje digital (TICCAD), normatividad aplicable en materia educativa, indicadores de resultados para la administración gubernamental.
Habilidades:
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión, administración de proyectos, teorías del aprendizaje, evaluación de procesos de enseñanza, aprendizaje, comunicación y tecnologías.
Actitudes:
 Liderazgo, comunicación, autonomía, tolerancia, responsabilidad, perseverancia, creatividad, disciplina, organización, motivación, confianza, persistencia, entusiasmo, respeto y paciencia.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Planes y Programas
Superior inmediato: Directora o Director Académico
Área de adscripción: Dirección Académica
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Promover, coordinar y evaluar la implementación de los planes y programas de estudio de acuerdo a la estructura curricular autorizada para el tipo de educación Media Superior del Bachillerato Tecnológico, atendiendo las necesidades, objetivos y políticas del CECyTEO.

- 3. Funciones:**
- Difundir a las personas servidoras públicas con funciones directivas y docentes, a través de los medios oficiales los planes y programas de estudio vigentes, con la finalidad de garantizar su correcta implementación en los Planteles de Bachillerato Tecnológico;
 - Analizar el diseño y desarrollo de la planeación didáctica de las Unidades de Aprendizaje Curricular (UACS), que imparte las personas servidoras públicas con funciones docentes de los Planteles de Bachillerato Tecnológico, para la adecuada implementación de los programas de estudio vigentes;
 - Atender el desarrollo y seguimiento de la orientación educativa, tutoría, proyecto de vida saludable, educación para la salud, actividades complementarias, proceso de inducción y la protección de las trayectorias educativas, para evitar la interrupción de los estudios del estudiantado de los Planteles de Bachillerato Tecnológico;
 - Elaborar las evaluaciones para determinar el logro del perfil egreso del estudiantado, para proponer estrategias orientadas a reforzar los aprendizajes de trayectoria de los Planteles de Bachillerato Tecnológico;
 - Integraciones de mejora continua y trabajo colegiado, desde la operatividad escolar participativa, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los Planteles de Bachillerato Tecnológico;
 - Proponer a la Dirección Académica modificaciones o adiciones a los reglamentos, normas y lineamientos aplicables a los Planteles de Bachillerato Tecnológico, para lograr su armonización con los procesos escolares y normatividad en materia educativa;
 - Difundir los calendarios periódicos, procesos y criterios de evaluación y certificación a través de los medios oficiales en el marco de la normatividad, para el adecuado ingreso, desarrollo, trayectoria y aprendizaje del estudiantado;
 - Auxiliar en la implementación de la opción educativa dual en los Planteles de Bachillerato Tecnológico, mediante el seguimiento de los procesos académicos, para la ejecución correcta de los programas de estudio;
 - Analizar y proponer la incorporación de nuevas carreras técnicas en la oferta educativa de los planteles de bachillerato tecnológico, mediante los lineamientos en materia de la operación de la oferta educativa vigentes, con la finalidad de lograr la pertinencia de acuerdo a las necesidades de las regiones de nuestro Estado, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total

0	10	10
---	----	----

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Establecer relaciones de comunicación para el cumplimiento de las funciones del departamento.			X
	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración Pública, planeación estratégica, enfoques pedagógicos, tecnologías de la información, políticas educativas y procesos, desarrollo organizacional y procesos de mejora.
Habilidades:
 Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión, administración de proyectos, teorías del aprendizaje, evaluación de procesos de enseñanza y de aprendizaje, tecnologías y de comunicación.
Actitudes:
 Liderazgo, responsabilidad, perseverancia, creatividad, disciplina, organización, motivación, confianza, persistencia, entusiasmo, respeto y paciencia.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Docentes
Superior inmediato: Directora o Director Académico
Área de adscripción: Dirección Académica
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Dar seguimiento y atención al proceso de elaboración de pronósticos y carga horaria de los Planteles de Bachillerato Tecnológico, para garantizar el cumplimiento y la calidad del proceso educativo a través de acciones encaminadas a asegurar la incorporación, promoción y permanencia del personal calificado, vigilando su formación y actualización.

- 3. Funciones:**
- Auxiliar en la implementación de los lineamientos para la admisión, promoción, reconocimiento y permanencia de las personas servidoras públicas con funciones docentes del CECyTEO de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - Proponer la relación de necesidades de las personas servidoras públicas con funciones docentes para atender las unidades de aprendizaje curricular con base a la estructura curricular vigente;
 - Coordinar la asignación de la carga horaria semestral de las personas servidoras públicas con funciones docentes de acuerdo a las unidades de aprendizaje curricular y/o módulos de los componentes que integran los planes y programas de estudio y la idoneidad docente;
 - Elaborar el instrumento de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas con funciones docentes, para su aplicación a las y los Directores de los Planteles del CECyTEO, a fin de conocer el desempeño de los mismos, para mejorar la prestación del servicio educativo;
 - Integrar la información de las personas servidoras públicas con funciones docentes de acuerdo a las necesidades requeridas en los Planteles del CECyTEO, y el perfil académico para atender el servicio educativo en las aulas, en beneficio del estudiantado;
 - Vigilar a través de supervisiones físicas o inspecciones para validar el cumplimiento de los horarios de clases de las personas servidoras públicas con funciones docentes, establecidos de conformidad con su carga horaria, independientemente del registro de asistencia en reloj checador o lista de asistencia, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	5	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Atender asuntos relativos a su competencia			X
	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, planeación estratégica, computación (office e internet), políticas educativas y procesos.
Habilidades:
 Manejo de tecnologías de la comunicación, manejo de los Sistemas Aries y Sistema NOVA, elaboración de cargas horarias, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación y comunicación efectiva.
Actitudes:
 Compromiso, liderazgo, proactividad, profesionalismo, disciplina, responsabilidad, honestidad, perseverancia, optimismo, resolución de problemas y organización.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Directora o Director de Plantel
Superior inmediato: Directora o Director Académico
Área de adscripción: Dirección Académica
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Dirigir y administrar el plantel, a fin de brindar una educación media superior de calidad, con base a los planes y programas de estudio.

- 3. Funciones:**
- Desarrollar las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo en cumplimiento a los planes y programas de estudio;
 - Vigilar las actividades escolares y administrativas en cumplimiento del calendario escolar vigente;
 - Cumplir y hacer cumplir en los planteles, las leyes y reglamentos vigentes en el CECyTEO, así como las disposiciones y acuerdos emitidos por la Dirección General;
 - Atender el proceso de promoción, captación e inscripción de los aspirantes que ingresan al CECyTEO, para su control y registro ante las diversas instancias educativas;
 - Gestionar la autorización de las cargas horarias de manera semestral de las personas servidoras públicas con funciones docentes, para la elaboración del plan de trabajos correspondiente;
 - Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los planes y programas de estudio, de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente, incluyendo la opción educativa dual, a fin de fortalecer de manera oportuna los problemas educativos;
 - Plantear a la Dirección Académica las horas que serán impartidas por las personas servidoras públicas con funciones docentes, durante el semestre escolar, orientadas a alcanzar las metas y objetivos de los planes y programas de estudios;
 - Planificar y establecer actividades dirigidas al estudiantado, a fin de que desarrollen habilidades y destrezas, a través de estrategias didácticas concretas, con el objetivo de lograr su desempeño educativo;
 - Vigilar el desempeño del estudiantado, en relación con el logro de los aprendizajes esperados y las competencias que éstos favorecen, en congruencia con los programas de estudios vigentes;
 - Proponer a la Dirección Académica y a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, programas académicos y de vinculación en el marco del desarrollo institucional;
 - Conservar y gestionar los recursos materiales del plantel a su cargo, así como proponer los criterios de uso adecuado de las instalaciones para su óptimo funcionamiento;
 - Proponer y difundir los servicios educativos que proporciona el CECyTEO y la oferta de becas de los distintos niveles de gobierno;
 - Informar a la Dirección Académica, mediante los instrumentos administrativos autorizados, el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al plantel, con la finalidad de fortalecer las actividades educativas;
 - Auxiliar en la difusión de las convocatorias emitidas por las instancias correspondientes, para la participación en los procesos de promoción y reconocimiento de acuerdo a la normatividad vigente;
 - Vigilar la actualización permanente de la información en el sistema de control escolar, para la planificación de programas académicos;
 - Preparar, integrar y elaborar el acto de entrega-recepción de acuerdo a la normatividad estatal aplicable;
 - Aplicar los protocolos autorizados en materia de violencia escolar y de género, a fin de prevenir, identificar y atender situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad escolar del CECyTEO;
 - Brindar la información al estudiantado sobre los programas de becas ofrecidos por las instancias públicas, federales y estatales, a través de material de difusión y medios digitales;
 - Auxiliar en la elaboración de la normatividad en materia de prevención y erradicación de la violencia escolar;
 - Colaborar en las acciones de fortalecimiento, para impulsar los proyectos de formación dual del estudiantado, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
67	980	1047

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Dar seguimiento a los requerimientos de información.			X
	Autoridades federales, estatales y municipales.	Resolver las necesidades de cada plantel, coordinar actividades cívicas y programas educativos.	X		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, recursos humanos, enfoque pedagógico, planeación estratégica, mejora continua, tecnologías de la información, desarrollo organizacional, políticas educativas y procesos.
Habilidades:
Dirección, supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, toma de decisiones, organización y comunicación efectiva.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso, honestidad, colaboración y ética.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Directora o Director de Educación a Distancia
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Dirigir los procesos académico-administrativos para el funcionamiento de los Centros de EMSaD, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General, la Dirección General de Bachillerato y la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE, con la finalidad de consolidar la oferta educativa en el nivel medio superior.

- 3. Funciones:**
- Supervisar de forma presencial y a distancia el cumplimiento del servicio educativo de los Centros de EMSaD a fin de fortalecer los programas educativos;
 - Promover ante el estudiantado y docentes de forma continua en cada semestre escolar la implementación de los planes y programas de estudio vigentes y autorizados de los Centros de EMSaD;
 - Coordinar para que se ejecute en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Operación y Evaluación, los proyectos de la Dirección de Educación a Distancia de conformidad con los lineamientos estatales y federales vigentes;
 - Proponer ante el Departamento de Ingreso y Formación de Personal las acciones para la profesionalización continua de las personas servidoras públicas con funciones docentes de los Centros de EMSaD;
 - Promover de forma presencial y a distancia en los tiempos establecidos en los programas de formación docente emitidos por las instancias educativas federales y estatales;
 - Autorizar y aplicar líneas de acción generales para el seguimiento continuo de la trayectoria académica para el logro del perfil del egresado en los Centros de EMSaD;
 - Intervenir de forma presencial y a distancia en los procesos de evaluación académico-administrativos que se aplican en los Centros de EMSaD;
 - Promover de manera permanente en coordinación con el Departamento Jurídico de forma presencial y escrita el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de violencia escolar y de género en los Centros de EMSaD;
 - Autorizar semestralmente la atención de la carga horaria asignada a cada Centro de EMSaD y vigilar su cumplimiento a través del Departamento de Desarrollo Académico y de las y los Responsables;
 - Proponer anualmente en coordinación con la Dirección Académica el calendario escolar ante la persona titular de la Dirección General para autorización de la H. Junta Directiva;
 - Colaborar con el Departamento de Ingreso y Formación de Personal con base en las necesidades semestrales en los procesos de ingreso y permanencia de las personas servidoras públicas con funciones docentes de los Centros de EMSaD;
 - Formular estrategias académicas y de operatividad de forma anual en los Centros de EMSaD, que garanticen la calidad del servicio educativo, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
67	429	496

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Cumplir con las líneas de acción en coordinación con las autoridades estatales y federales			X
	Todas las áreas administrativas	Dar cumplimiento a las líneas de acción, competencia del Colegio en materia educativa.			X
	Responsables de los Centros de EMSaD	Supervisar la adecuada operatividad académico-administrativa de los Centros de EMSaD			X
Externas	Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (ODES) del CECyTE	Cumplir las líneas de acción federales que se establezcan para la operatividad de los Centros de EMSaD.			X
	Dependencias Federales y Estatales en materia educativa	Atender las líneas de política educativa.			X
	Autoridades Municipales	Resolver necesidades de los Centros de EMSaD y coordinar actividades vinculadas con la comunidad.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, planeación estratégica, enfoque pedagógico, tecnologías de la información, desarrollo organizacional, procesos de mejora continua y normatividad educativa vigente y aplicable.
Habilidades:
Manejo de personal, resolución de conflictos, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión administrativa, dirección, supervisión y organización.
Actitudes:
Responsabilidad, iniciativa, liderazgo, servicio, creatividad, disciplina, honestidad, ética e integridad.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
Superior inmediato: Directora o Director de Educación a Distancia
Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Supervisar las actividades académicas que permitan el desarrollo de los planes y programas de estudio, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales, para incidir en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la población estudiantil de los Centros de EMSaD.

- 3. Funciones:**
- Implementar de forma continua acciones académicas para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje en los Centros de EMSaD;
 - Verificar la implementación de los planes y programas de estudio vigentes y autorizados, a fin de cumplir con los objetivos de los mismos;
 - Auxiliar en los estudios de pertinencia y factibilidad para la implementación de nuevos planes de estudio en apego a las necesidades regionales y estatales;
 - Desarrollar el liderazgo pedagógico de las personas servidoras públicas con funciones directivas y docentes de los Centros de EMSaD, mediante capacitaciones continuas para favorecer la implementación del marco curricular común;
 - Atender de forma permanente el logro del perfil del egresado, mediante el trabajo colegiado de las personas servidoras públicas con funciones docentes en los Centros de EMSaD;
 - Integrar semestralmente las necesidades de las personas servidoras públicas con funciones docentes de los Centros de EMSaD;
 - Instrumentar la capacitación de las personas servidoras públicas con funciones docentes sobre el modelo educativo vigente;
 - Proponer y desarrollar acciones que fortalezcan un esquema integral de prevención y atención, que favorecen la permanencia escolar del estudiantado en los Centros de EMSaD y su trayectoria escolar;
 - Analizar y difundir los resultados de la evaluación de ingreso a la Educación Media Superior (EMS) que se aplica al inicio de cada ciclo escolar y de logro educativo;
 - Proponer acciones de mejora del aprendizaje con base en los resultados de las evaluaciones de ingreso y logro educativo de la EMS;
 - Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los viajes de estudio, prácticas de campo, evaluación del aprendizaje y operatividad de las academias;
 - Proponer ante la Dirección de Educación a Distancia mejoras para la actualización de la normatividad que rige la vida académica;
 - Determinar y verificar la carga horaria de cada semestre e integrar semestralmente la información para el Departamento de Recursos Humanos;
 - Difundir mediante documentos y medios digitales oficiales a las y los Responsables de los Centros de EMSaD, el calendario oficial de cada ciclo escolar para su aplicación;
 - Elaborar los instrumentos de evaluación que se aplican a los candidatos a la función docente, con la finalidad de que se cumpla con el perfil idóneo requerido;
 - Elaborar semestralmente la propuesta de capacitación y actualización docente, a fin de asegurar la implementación del marco curricular común en los Centros de EMSaD;
 - Colaborar con el Departamento de Ingreso y Formación de Personal en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento de las personas servidoras públicas con funciones docentes, atendiendo los criterios que establecen las autoridades correspondientes. y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	4	4	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación a Distancia	Acordar e informar asuntos relativos a su competencia.			X
	Responsables de los Centros de EMSaD	Seguimiento a la operatividad académica de los Centros de EMSaD.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Planeación didáctica, evaluación del aprendizaje, estrategias didácticas, planes y programas de estudios.

Habilidades:
Manejo de personal, resolución de conflictos, planeación estratégica, trabajo colegiado, organización y comunicación efectiva.

Actitudes:
Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, empatía, colaboradora e integridad.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Operación y Evaluación
Superior inmediato: Directora o Director de Educación a Distancia
Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Supervisar las acciones estatales y federales, así como implementar evaluaciones para promover la mejora continua en los Centros de EMSaD y garantizar la calidad de los servicios educativos.

3. Funciones:

- Atender y vigilar de forma permanente los procesos académico-administrativos que determine la Dirección de Educación a Distancia, para la mejora de los servicios en los Centros de EMSaD;
- Difundir y atender mediante documentos y medios digitales oficiales, los programas estatales y federales en materia educativa, así como vigilar su aplicación en los Centros de EMSaD, para el beneficio del estudiantado y promoción educativa;
- Auxiliar a las y los Responsables de los Centros de EMSaD para que los procesos de evaluación diagnóstica del estudiantado de nuevo ingreso se cumplan en los tiempos establecidos;
- Colaborar con el Departamento de Desarrollo Académico en el seguimiento de las acciones de acompañamiento como: evaluación diagnóstica, talleres de orientación educativa y atención socio emocional que contribuyan al logro del perfil del egresado
- Vigilar a través de reportes de seguimiento, el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejora Continua de los Centros de EMSaD;
- Evaluar de forma semestral el desempeño de las y los Responsables de los Centros de EMSaD, para el mejoramiento del aprendizaje del estudiantado;
- Difundir a través de documentos y medios digitales oficiales, las líneas de acción que implementan las instancias federales y estatales a los Centros de EMSaD, para su atención y cumplimiento. y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	4	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas	Establecer relaciones de colaboración para el cumplimiento de los fines del Departamento.			X
	No aplica	No aplica			
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Administración pública, planeación estratégica, desarrollo organizacional, enfoque pedagógico, tecnologías de información, legislación en materia educativa y mejora continua.

Habilidades:
Manejo de personal, resolución de conflictos, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación efectiva, capacidad de diálogo y pensamiento crítico.

Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, creatividad, servicio, disciplina, empatía, colaboración, ética, honestidad e integridad.

1. Nomenclatura. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Responsable de los Centros de EMSaD
Superior inmediato: Directora o Director de Educación a Distancia
Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Dirigir los procesos académico-administrativos del Centro de EMSaD, a través de la adecuada implementación de los planes y programas de estudio, para ofrecer un servicio educativo de calidad, de tipo Medio Superior en la modalidad de Bachillerato General.

- 3. Funciones:**
- Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro de EMSaD a su cargo, para ofrecer un servicio educativo pertinente al estudiantado;
 - Difundir a través de los medios oficiales vigentes las disposiciones legales que regulan la operatividad en el Centro de EMSaD;
 - Implementar e informar a su superior jerárquico los programas y acciones dirigidas a la comunidad escolar;
 - Garantizar el uso adecuado de los documentos oficiales relacionados con la función docente, la trayectoria académica del estudiantado y todo lo relacionado con los programas educativos que se implemente en el Centro de EMSaD;
 - Atender y vigilar la implementación de los programas de estudios vigentes para el logro del perfil de egreso;
 - Promover la participación de las personas servidoras públicas con funciones docentes y administrativa en los programas de formación y actualización continua que ofrece el CECyTEO y las instancias federales y estatales;
 - Gestionar ante diversas instancias la aplicabilidad de programas para la ejecución de obras y mantenimiento de los Centros de EMSaD a su cargo;
 - Desarrollar y atender actividades integrales que favorezcan la formación cívica y ciudadana del estudiantado del Centro de EMSaD;
 - Realizar reuniones con los diferentes actores de la comunidad escolar, para el logro de las metas de los programas y estrategias que se aplican en los Centros de EMSaD;
 - Elaborar proyectos académicos de forma colegiada para su implementación en el Centro EMSaD, una vez autorizados por la Dirección de Educación a Distancia;
 - Supervisar que las personas servidoras públicas con funciones docentes aplique de forma adecuada los planes y programas de estudios autorizados, para garantizar el servicio educativo al estudiantado;
 - Informar a la comunidad escolar sobre los resultados de las evaluaciones de aprendizaje e implementar acciones de regularización académica para contribuir al logro del perfil del egresado;
 - Aplicar la normatividad académica para ofrecer un servicio educativo en el marco de igualdad y equidad en el Centro de EMSaD;
 - Elaborar las cargas horarias semestrales de las personas servidoras públicas con funciones docentes para el visto bueno y autorización de la Dirección de Educación a Distancia;
 - Integrar a la comunidad escolar en actividades que fomenten la sana convivencia y el sentido de pertenencia;

- Difundir de forma impresa y verbal la oferta de becas de los distintos niveles de gobierno y vigilar que el estudiantado se inscriba en los tiempos establecidos;
- Atender de forma coordinada con el Departamento de Registro Escolar y Estadística en tiempo y forma la trayectoria académica del estudiantado que se encuentre inscrito al Centro de EMSaD;
- Vigilar que las personas servidoras públicas con funciones docentes y administrativas adscritas al Centro de EMSaD a su cargo, atiendan con eficiencia sus funciones, respetando los tiempos establecidos en el calendario escolar;
- Difundir, atender y auxiliar en los procedimientos en materia de violencia escolar en los Centros de EMSaD aplicando la normatividad vigente;
- Integrar el acto de entrega-recepción de acuerdo a la normatividad estatal aplicable;
- Contribuir a la implementación de la formación dual en apego a los lineamientos de la SEP, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
29	451	480

5. Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección General	Cumplir con las líneas de acción institucionales			X
	Dirección de Educación a Distancia	Cumplir con las líneas de acción establecidas para brindar el servicio educativo.			X
	Dirección de Planeación	Gestionar el equipamiento, infraestructura y mantenimiento de los Centros de EMSaD.			X
	Departamento de Registro Escolar y Estadística	Coordinar la inscripción, reinscripción, evaluación del aprendizaje, ingreso y egreso de la comunidad estudiantil.			X
	Todas las áreas administrativas	Atender asuntos relativos a su competencia			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, recursos humanos, enfoque pedagógico, planeación estratégica, mejora continua, tecnologías de la información, desarrollo organizacional, políticas educativas y procesos.
Habilidades:
 Dirección y manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, toma de decisiones, organización y comunicación efectiva.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad, compromiso, honestidad, colaboración y ética.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Directora o Director de Vinculación con el Sector Productivo
Superior inmediato: Directora o Director General
Área de adscripción: Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Generar, vínculos de colaboración con las instancias federales, estatales, sector público y/o privado, consolidando la formación integral del estudiantado en los campos de Educación Dual, para desarrollar sus habilidades deportivas, culturales, cívicas, integración al mercado laboral y productivo.

- 3. Funciones:**
- Coordinar actividades culturales, cívicas, deportivas y tecnológicas con los distintos niveles de gobierno en beneficio del estudiantado del CECYTEO, a fin de que desarrollen sus habilidades, actitudes y destrezas de competencia;
 - Promover los proyectos productivos en beneficio del estudiantado, ante diversas instancias federales, estatales, sector público y/o privado, para el desarrollo de sus capacidades y su integración en el mercado laboral;
 - Intervenir en la firma de convenios de colaboración celebrados con diversos sectores público y/o privado, que contribuyan al desarrollo sustentable de los Centros de EMSaD y Planteles del CECYTEO y vigilar que el objeto de los mismos, se desarrolle en los términos celebrados;
 - Difundir a las áreas administrativas del CECYTEO de forma personal, documental o por medios electrónicos, la participación del educando en los concursos aplicables en los diferentes niveles de gobierno, acorde a las destrezas y habilidades del estudiantado;
 - Coordinar la implementación de prácticas profesionales y servicio social de la plantilla estudiantil;
 - Difundir ante el estudiantado y la sociedad en general, las diferentes modalidades de estudio de bachillerato tecnológico que ofrece el CECYTEO;
 - Promover la implementación de programas que fomenten la cultura de paz ante los diversos Planteles, a través de diversos talleres dirigidos al estudiantado;
 - Elaborar los convenios con instituciones públicas y/o privadas para la realización del servicio social acorde a las necesidades del estudiantado, así como vigilar el cumplimiento de las partes;
 - Gestionar las certificaciones "Conocer" ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, a fin de que las personas servidoras públicas con funciones docentes de los Planteles y Centros de EMSaD, cuenten con herramientas para promover el desarrollo de las actividades educativas frente al estudiantado;
 - Promover y dar a conocer a las y los Directores de los Planteles y las y los Responsables de los Centros de EMSaD,

- las convocatorias de las becas económicas, académicas, deportivas y culturales que ofrecen las diversas instancias federales y/o estatales al estudiantado y realizar el proceso de convenios en la plataforma correspondiente para su registro;
- Intervenir con la Dirección Académica, en la implementación del método de aprendizaje basado en la combinación de la enseñanza académica en los planteles y la aplicación práctica de los conocimientos en el sector público y/o privado, conforme al plan y programa de estudio del tipo medio superior, con el objetivo de formar técnicos profesionales;
- Supervisar que el Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva lleve a cabo las diversas actividades que fomenten el desarrollo de habilidades, aptitudes en los diferentes ámbitos, para el desarrollo integral del estudiantado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	7	8

5. Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección General	Acordar lo relacionado con las actividades productivas y coordinar la gestión de convenios de colaboración con los diferentes sectores.			X
	Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal.	Coadyuvar para la obtención de apoyos de proyectos productivos e iniciativas en materia tecnológica, cultural, deportiva y académica.			X
Externas	Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales (CODES) del CECYTEO	Atender solicitudes de información.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Administración pública, planeación estratégica, enfoque pedagógico, políticas educativas, tecnologías de la información, desarrollo organizacional y procesos de mejora continua.

Habilidades:
 Toma de decisiones, trabajo en equipo, gestión y administración de proyectos, dirección, comunicación efectiva, supervisión, manejo de personal y organización.

Actitudes:
 Liderazgo, responsabilidad, creatividad, proactividad, respeto, honestidad, perseverancia, servicio público e iniciativa.

1. Nomenclatura: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Promoción Cultural Cívica y Deportiva
Superior inmediato: Directora o Director de Vinculación con el Sector Productivo
Área de adscripción: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Diseñar y coordinar las actividades deportivas, culturales, cívicas, de fomento a la lectura y de divulgación científica y tecnología, con perspectiva de sustentabilidad ambiental, a través de la ejecución de programas y eventos con la finalidad de contribuir a la formación integral de las y los estudiantes del CECYTEO.

- 3. Funciones:**
- Elaborar y difundir convocatorias de participación para el estudiantado las cuales fomenten las actividades artísticas, culturales y deportivas;
 - Realizar exposiciones visuales pictóricas, escultóricas, fotografías y dibujo, con la finalidad de generar interés en la participación del estudiantado del CECYTEO en las mismas;
 - Generar e implementar programas de manera selectiva, regionalizada y sectorizada que fomenten la paz, tolerancia y el respeto a la multiculturalidad;
 - Desarrollar proyectos, planes de entrenamiento intensivo y especializado para el desarrollo integral del estudiantado que destaquen en actividades cívicas, deportivas y culturales;
 - Diseñar programas que fomenten la lectura y la divulgación científica y tecnológica, a través de la selección de libros que respondan a las necesidades educativas de la comunidad estudiantil, con enfoque regional y sectorial;
 - Implementar la creación del club de lectura que beneficie el desarrollo del hábito de la lectura del estudiantado;
 - Vincular a docentes para la capacitación en formación de mediadores de la lectura mediante el programa desarrollado por la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo;
 - Coordinar y supervisar la formación y permanencia de clubes de lectura en favor del estudiantado del CECYTEO;
 - Coordinar actividades de reforestación, festivales del medio ambiente, manejo de residuos dentro de los planteles en pro de la concientización de la conservación medio ambiente en favor del estudiantado;
 - Vincular a docentes para certificación de conocimientos de entrenamiento deportivo mediante instituciones especializadas, con las cuales el CECYTEO tenga convenios de colaboración vigentes, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	4	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	

Internas	Dirección de Vinculación del Sector Productivo	Acordar lo relacionado con los asuntos competencia del Departamento.		X
	Todas las áreas administrativas	Establecer enlaces de comunicación que permitan el cumplimiento de los objetivos del Departamento.		X
	Dirección Académica	Colaborar en los planes de estudio de la oferta educativa del CECyTEO para una formación cultural, cívica y deportiva integral de los estudiantes.		X
	Dirección de Educación Media Superior a Distancia	Colaborar los planes de estudio de la oferta educativa del CECyTEO para una formación cultural, cívica y deportiva integral de los estudiantes.		X
Externas	No aplica	No aplica		

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, deportiva y medio ambiente, gestión cultural, artes plásticas, gestión pública, proyectos artísticos y culturales, tecnologías de la información y proceso de mejora continua.	
Habilidades:	
Manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión y administración de proyectos, planeación estratégica y comunicación efectiva.	
Actitudes:	
Liderazgo, responsabilidad, compromiso, disciplina, servicio, proactividad, creatividad, empatía, optimismo, honestidad, ética, iniciativa y organización.	

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.
Comisaria y Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km 11.5 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta baja, C.P. 68270 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.
Teléfono: 50-15000 ext. 10181.
Correo electrónico: leticia.reyes@oaxaca.gob.mx

Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán.
Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono 951-51-580-86.
Correo electrónico: dgeneral@cecyteo.edu.mx

Lic. Miguel Ángel Vásquez González.
Director del Área Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-552-77.
Correo electrónico: dacademica@cecyteo.edu.mx

Lic. María Laura Mijangos Jiménez.
Directora Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Planta baja, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-580-86.
Correo electrónico: dadministracion@cecyteo.edu.mx

Dr. Eduardo Rodríguez Burgos.
Director de Educación a Distancia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-352-77.
Correo electrónico: bgeneral@cecyteo.edu.mx

Lic. José Francisco Vásquez Pinacho.
Director de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-580-86.
Correo electrónico: dplaneacion@cecyteo.edu.mx

Lic. Carlos de Jesús Chacón Martínez.
Director de Vinculación con el Sector Productivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-552-77.
Correo electrónico: dvinculacion@cecyteo.edu.mx

Lic. Minerva Siria Azulvide Ordoñez.
Subdirectora de Programación y Presupuesto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-580-86.
Correo electrónico: subpp@cecyteo.edu.mx

Lic. Fildemar Santiago Carrera.
Jefe del Departamento Jurídico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-580-86.
Correo electrónico: juridico@cecyteo.edu.mx

Ing. Denisse Cerda Jiménez.
Jefa del Departamento de Ingreso y Formación del Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-552-77.
Correo electrónico: subingreso@cecyteo.edu.mx

Mtra. Yadira Martínez Zambrano.
Jefa del Departamento de Registro Escolar y Estadística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-552-77.
Correo electrónico: c.escolar@cecyteo.edu.mx

Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango.
Jefa del Departamento de Servicios Docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México, C.P. 68050.
Teléfono: 951-51-552-77.
Correo electrónico: sdocentes@cecyteo.edu.mx

Lic. José Antonio Cruz Aquino.

IX. DIRECTORIO.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Lic. Delfina Elizabeth Guzmán Díaz.
Presidenta de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y Secretaria de Educación Pública del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Av. Lázaro Cárdenas 2009-B, Cabecera Municipal Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P.71240.

Mtro. Iván Flores Benítez.
Vocal y Coordinador Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
Domicilio: Viaducto Río de la Piedad 551, Col. Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15860, Ciudad de México.
Teléfono: 55-36-00-43-50 ext 60545.
Correo electrónico: coordinacion@cecyteo.edu.mx

Lic. José Miguel Navarro Martínez.
Vocal y Titular de la Oficina de Enlace Educativo en el Estado de Oaxaca.
Domicilio: Emilio Carranza 621, Reforma, C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oax.
Teléfono: 951 515 0186.
Correo electrónico: jose.navarro@mbe.sep.gob.mx

C. Raul Ruiz Robles.
Vocal del Sector Productivo de Bienes y Servicios, Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km 11.5 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 5 "Porfirio Díaz" Nivel 1, C.P. 68270 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.
Teléfono: 50-15000 ext. 12250.
Correo electrónico: raul.ruiz@oaxaca.gob.mx

Lic. Cuauhtémoc Salvatierra López.
Vocal del Sector Empresarial y Representante de CONCAMIN.
Domicilio: Calle Ote 578, Unidad Modelo, C. P. 68100, Oaxaca de Juárez Oaxaca.
Correo electrónico: cuauhtemoc.salvatierra@gmail.com

Mtra. Luz Alejandra Hernández Rojas.
Vocal en Materia de Desarrollo Social y Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Domicilio: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km 11.5 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 5 "Porfirio Díaz" Nivel 2, C.P. 68270 Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.
Teléfono: 50-15000 ext. 12501.
Correo electrónico: s.bienestar@oaxaca.gob.mx

Jefe del Departamento de Planes y Programas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-552-77.
 Correo electrónico: planesyprogramas@cecycyteo.edu.mx

C.P. Víctor Cruz Velásquez.
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Planta Baja, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-580-86.
 Correo electrónico: drhumanos@cecycyteo.edu.mx

C.P. Isauro Octavio Torres García.
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-580-86.
 Correo electrónico: recmat@cecycyteo.edu.mx

C.P. Andrea Ramírez López.
 Jefa del Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Planta baja, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-580-86.
 Correo electrónico: financieros@cecycyteo.edu.mx

Lic. Rolando Candiani Valencia.
 Jefe del Departamento de Operación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-552-77.
 Correo electrónico: operación@cecycyteo.edu.mx



Mtra. Alma Rosa Cruz Vargas.
 Jefa del Departamento de Desarrollo Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-552-77.
 Correo electrónico: academico.emsad@cecycyteo.edu.mx

Arq. Alejandro Cordero Méndez.
 Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 1, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-580-86.
 Correo electrónico: infraestructura@cecycyteo.edu.mx

L.I. Eliud Morales Calvo.
 Jefe del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Carretera Internacional al Istmo, 10.2 Agencia San Francisco Tlida, Municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca.
 Teléfono: 951-50-326-60.
 Correo electrónico: subti@cecycyteo.edu.mx

Lic. Arnoldo Damaso Pérez Gómez.
 Jefe del Departamento de Promoción Cultural Cívica y Deportiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Domicilio: Calzada Porfirio Díaz 243, Nivel 2, Colonia Reforma, Oaxaca, México. C.P. 68050.
 Teléfono: 951-51-580-86.
 Correo electrónico: (951) 51-580-86 / cee@cecycyteo.edu.mx

XI. Foja de firmas.

<p>EMITÍÓ</p>  <p>Lic. Blanca Luz Martínez Guzmán Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en sesión ordinaria o extraordinaria de fecha 25 de noviembre de 2024.

Área responsable de elaboración: Departamento Jurídico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Año:	Mes:	Día:
2024	Noviembre	07

PERIÓDICO OFICIAL
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

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

X. Exhorto

Es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.