

- Registrar y controlar los movimientos de altas, transferencia y baja de bienes de activo fijo en la Dirección General y en los Centros Educativos.
- Registrar, controlar y actualizar la información relacionada con las existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén del Colegio.
- Realizar los inventarios físicos de almacén y de bienes muebles del Colegio conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Atender las requisiciones de los materiales solicitados por las Direcciones de Área y centros de trabajo tanto de los existentes en Almacén como de nuevas compras.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de equipo y de bienes muebles e inmuebles; la vigilancia de las instalaciones y edificios; así como los servicios de intendencia, mensajería, fotocopiado, engargolado, impresión y transporte.
- Elaborar el catálogo de proveedores de servicios del Colegio.
- Elaborar, registrar y controlar los resguardos de los bienes que son entregados al personal adscrito en las diferentes áreas del Colegio para su uso o manejo, así como de los movimientos de traspasos y bajas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director.

2. TOMA DE DECISIONES

- Distribución de consumibles que se tienen en el almacén.
- Mantenimiento de los bienes muebles.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Directores de Área, de Planteles y Centros EMSaD	Atender requerimientos de materiales y servicios para la operación de sus áreas	Permanente
	Jefe del Departamento de recursos Financieros.	Solicitar y remitir información sobre procesos de pago por adquisiciones de materiales y prestación de servicios	Permanente
Externas	Secretaría de la Contraloría del Estado	Elaboración de programas de trabajo relacionado con licitaciones.	Permanente
	Proveedores	Elaborar peticiones y pagos derivados de las actividades del Colegio.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES


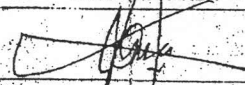
Visión estratégica y liderazgo. Capacidades en desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA

 Director Administrativo	 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
--	---

VII.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección de Planeación	Subdirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
General	General	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto

Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeación, programación y presupuesto de los programas y proyectos que opera el Colegio, así como la modernización tecnológica y consolidación de la infraestructura, para garantizar la calidad de la educación en beneficio de los estudiantes en los centros educativos.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la planeación estratégica, programación y presupuestación de los proyectos, programas y actividades del Colegio.
- Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Colegio.
- Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio, así como los planes y programas a mediano plazo, mediante el establecimiento de estrategias y líneas de acción.
- Dirigir el seguimiento y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos, con relación al ejercicio presupuestal, para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Colegio.
- Establecer los criterios para la atención de la demanda de la educación media superior en el Estado a través de los servicios educativos del Colegio.

- Coordinar el proceso de creación de nuevos centros educativos del Colegio.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de construcción, equipamiento y consolidación de la infraestructura física y tecnológica.
- Dirigir el proceso de modernización tecnológica, en materia de desarrollo de sistemas, asistencia técnica y equipamiento.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Subdirector General.

2. TOMA DE DECISIONES

- Reprogramación de metas del Programa Operativo Anual.
- Modificaciones y ajustes al presupuesto autorizado.
- Determinación de metas y ajustes a los programas de infraestructura física y tecnológica.
- Administración del personal del área.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Secretario Particular	Cumplir con la agenda Institucional	Permanente
	Secretario Técnico	Dar seguimiento a los acuerdos con el Director General.	Permanente
	Dirección Administrativa	Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal.	Permanente
	Direcciones de área	Elaborar políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la planeación, programación y presupuestación institucional.	Permanente

Externas	Direcciones de Planteles y Centros EMSaD	Elaborar e integrar el programa de consolidación de los centros educativos, con relación a sus requerimientos de mobiliario y equipo.	Permanente
	Sindicato	Resolver asuntos del personal	Según se requiera
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS)	Realizar el proceso de planeación para la apertura de nuevos servicios educativos.	Permanente
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior (CGEMSyS)	Integrar el programa de infraestructura para la educación media superior.	Permanente
	Comité para la Planeación y Desarrollo del Estado (COPLADE)	Gestionar la mezcla de recursos con los municipios para la construcción y consolidación de los centros educativos.	Permanente
	Comité Administrador del Programa para la Construcción de Escuelas del Estado (CAPCE)	Coordinar el programa general de obra para la construcción y consolidación de los centros educativos.	Permanente
	Secretaría de Finanzas	Gestionar la aportación estatal del presupuesto para la operación.	Permanente
	Coordinación Nacional de CECyTES	Coordinar el POA, el programa general de obra para centros educativos, los programas de becas y diversos temas operativos.	Permanente
	Secretarías de Educación Pública (SEP) y de Desarrollo Social (SEDESOL)	Promover y realizar la validación de los programas de apoyos escolares.	Permanente
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	Apoyar la gestión de apoyos escolares para los alumnos de centros educativos ubicados en zonas indígenas	Permanente	
Autoridades Municipales	Promover la aportación municipal de recursos para la construcción y consolidación de los espacios educativos.	Permanente	

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Visión estratégica y liderazgo. Capacidades en desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	5 años.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Subdirector General	Director de Planeación

VII.4.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Creación	Noviembre 2007
Actualización	
Área	Área Superior Inmediata
Subdirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Planeación
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Subdirección
Planeación	Programación y Presupuesto
Departamento	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto

Planear, organizar y coordinar las acciones en materia de programación y presupuestación de los programas y proyectos del Colegio, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por las entidades normativas y la Dirección General.

Funciones:

- Integrar, validar y ajustar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto del Colegio y la Programación Detallada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Analizar el comportamiento del Programa Operativo Anual y del ejercicio presupuestal.
- Proponer modificaciones programáticas y presupuestales al Programa Operativo Anual y ejercicio presupuestal.
- Vigilar la aplicación de las directrices, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos presupuestarios del Colegio.
- Establecer los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el control presupuestal y el seguimiento de las metas y recursos ejercidos en los programas del Colegio.
- Validar la elaboración de los programas de construcción, equipamiento y consolidación de la infraestructura física y tecnológica.
- Realizar el seguimiento a los programas de construcción, equipamiento y consolidación de la infraestructura física y tecnológica.
- Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Colegio, así como del ejercicio presupuestal, para presentarlos al Director de Planeación.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Director de Planeación.

2. TOMA DE DECISIONES

- Reprogramación de metas.
- Optimización en los procesos de programación-presupuesto.
- Perspectivas del presupuesto de ingresos.
- Administración del personal del área.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Internas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Dirección Administrativa	Coordinar y dar seguimiento a las actividades presupuestales del Colegio.	Permanente
	Directores de área	Coordinar y dar seguimiento a las actividades programáticas del Colegio.	Permanente

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Secretaría de Finanzas	Coordinación para la elaboración del Programa Operativo Anual, informe de avance de metas y geroría de ampliación de recursos presupuestales.	Según se requiera
Secretaría de Educación Pública (SEP) y Coordinación Nacional de CECyTES	Realizar trámites programático-presupuestarios y de becas	Según se requiera
Delegación Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	Realizar geroría de Becas para los alumnos de centros educativos ubicados en zonas indígenas	Según se requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Planeación estratégica, Mejora Continua, Administración de la Calidad, Informática, Administración por Procesos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO **PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA**

Director de Planeación Subdirector de Programación y Presupuesto

VII.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Planeación de Infraestructura Educativa	Subdirección de Programación y Presupuesto	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Planeación	Programación y Presupuesto	Planeación de Infraestructura Educativa
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto		
Alcanzar y mantener la infraestructura física necesaria acorde con el número de usuarios para el desempeño del proceso educativo, así como realizar las gestiones necesarias para la concertación de acciones que propicien la creación y mantenimiento de los centros educativos.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar y dirigir la realización de estudios técnicos y de factibilidad para determinar la oferta educativa. Representar al Colegio ante el Comité Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS). Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos en coordinación con Directivos de los centros educativos. Diseñar, validar y ejecutar un programa de mantenimiento de instalaciones de los Centros Educativos del Colegio. 		

- Gestionar ante los niveles de Gobierno la canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, operación y consolidación de los centros educativos del Colegio.
- Gestionar ante instancias de gobierno la canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario para atender las necesidades de construcción, mantenimiento y consolidación de los centros educativos del Colegio.
- Gestionar y coordinar la participación del CAPCEO e instancias normativas en actividades relacionadas a la validación de predios, elaboración de proyectos arquitectónicos, presupuestación y asistencia técnica para la construcción y mantenimiento de los espacios educativos del Colegio.
- Realizar visitas de verificación de avance de obra y estado físico de la infraestructura educativa del Colegio.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área y el Programa de Infraestructura.
- Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Colegio, así como del ejercicio presupuestal, para presentarlos al Subdirector de Programación y Presupuesto.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Subdirector de Programación y Presupuesto del Colegio.

2. TOMA DE DECISIONES

- No toma decisiones

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Subdirección de Tecnologías de la Información	Coordinar la instalación de los talleres de cómputo y aula de medios, en planteles y Centros EMSaD, por su relación con las conexiones satelitales a Internet y EDUSAT.	Permanente
	Dirección Administrativa	Elaborar e integrar las necesidades de material y equipo para mantenimiento y reparación de los centros educativos.	Permanente
	Direcciones de Planteles y Centros EMSaD	Elaborar e integrar el programa de construcción y consolidación de los centros educativos, con relación a sus requerimientos de mobiliario y equipo.	Permanente
Externas	Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.	Realizar el análisis de la oferta y demanda, para la factibilidad de nuevos servicios educativos.	Permanente
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior (CGEMSYs)	Integrar el programa de infraestructura para la educación media superior.	Permanente
	Comité para la Planeación y Desarrollo del Estado (COPLADE)	Gestionar la mezcla de recursos con los municipios para la construcción y consolidación de los centros educativos.	Permanente
	Comité Administrador del Programa para la Construcción de Escuelas del Estado (CAPCE)	Coordinar el programa general de obra para la construcción y consolidación de los centros educativos.	Permanente
	Gobiernos municipales	Promover la aportación de recursos, mediante la priorización de obras para construcción y consolidación de los espacios educativos.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES
Conocimientos generales de construcción, infraestructura y planeación de obras en el área educativa
Desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Industria de la construcción	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Subdirector de Programación y Presupuesto	Jefe del Departamento de Planeación de Infraestructura Educativa

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el desarrollo de los programas de sistematización, equipamiento, consolidación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para presentarlos al Director de Planeación.
- Las demás funciones que le encomiende el Director de Planeación del Colegio en el ámbito de su competencia.

- 2. TOMA DE DECISIONES**
- Decidir a través de los dictámenes técnicos la viabilidad de reparación o baja del equipo de cómputo y accesorios periféricos.
 - Decidir las acciones que establezcan mantener en óptimas condiciones de operación la red EDUSAT, Internet e intranets, así como las instalaciones eléctricas y de comunicación de los centros de cómputo.
 - Decidir de manera colegiada el desarrollo e implementación de sistemas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de los procesos académicos y administrativos del colegio.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

VII.4.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
 PUESTO: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Creación	Noviembre 2007	
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Planeación	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Planeación	Tecnologías de la Información	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto
 Coordinar, supervisar y evaluar las herramientas y lineamientos técnicos necesarios en materia de tecnologías de la información, a fin de proporcionar y mantener en condiciones óptimas la operación de los sistemas e instalaciones informáticas y de comunicaciones del Colegio.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa de sistematización, equipamiento y consolidación de la infraestructura tecnológica.
- Supervisar los esquemas de seguridad y estándares de normalización para salvaguardar las bases de datos del Colegio.
- Coordinar el desarrollo de sistemas para uso interno del Colegio.
- Establecer las normas y políticas sobre el uso de los equipos de cómputo y redes de comunicación del Colegio.
- Elaborar los dictámenes y bases técnicas para las licitaciones y adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, programas y paquetería.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, software y redes de comunicación.
- Diseñar y supervisar la impartición de cursos de capacitación sobre el uso, manejo y mantenimiento de sistemas y equipos de cómputo del Colegio.

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Internas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Direcciones de área	Dirección Administrativa	Coordinar, diagnosticar, supervisar y asesorar sobre tecnologías de la información. Realizar dictámenes y bases técnicas para las licitaciones y adquisiciones de equipos de cómputo, comunicaciones, programas y paquetería.

Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO)	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Coordinar la instalación, reubicación y mantenimiento de las conexiones a Internet.
	Coordinación Nacional de CECyTEs	Coordinar la instalación, reubicación y mantenimiento del servicio de Red EDUSAT.	Permanente
	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Coordinar la ejecución de los programas en materia de tecnología e informática.	Permanente
	Proveedores de bienes y servicios	Dar seguimiento a las licitaciones, adquisiciones, servicios, mantenimiento y garantía de los equipos de cómputo, software y redes.	Cuando sea necesario

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES
Diseño, desarrollo e implantación de sistemas; Paquetería (software); Redes eléctricas, comunicación; Mantenimiento y reparación de hardware y software familiarización con utilería educativa.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Titular o responsable en el área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información	3 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director de Planeación	Subdirector de Tecnologías de la Información

VI. 4.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Sistemas	Subdirección de Tecnologías de la Información	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Planeación	Tecnologías de la Información	Sistemas
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto		
Desarrollar e implementar sistemas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos y de enseñanza aprendizaje.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y documentar los sistemas de información para la gestión educativa y administrativa para uso de todas las áreas del Colegio, incluyendo los centros educativos. Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y documentar la Intranet y sitio de Internet del Colegio. Diseñar esquemas de seguridad y estándares de normalización para salvaguardar las bases de datos del Colegio. Realizar las modificaciones y migración de los sistemas sin arriesgar la integridad en la información de los mismos. Participar en la elaboración de dictámenes y bases técnicas para las licitaciones y adquisición de equipo de cómputo, redes de comunicación y software para atender los proyectos institucionales. Actualizar las políticas en materia de Informática para el Colegio. Elaborar el Programa Operativo Anual del área. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el desarrollo de los programas de sistematización, equipamiento, consolidación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para presentarlos al Subdirector de Tecnologías de la Información. Las demás funciones que le encomiende el Subdirector de Tecnologías de Información en el ámbito de su competencia. 		
2. TOMA DE DECISIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Decidir de manera conjunta con las diferentes áreas el desarrollo e implementación de sistemas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de los procesos académicos y administrativos del Colegio. Decidir la Plataforma de desarrollo de los diferentes sistemas. 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas Direcciones de área y Planteles	Apoyo en la instalación, reinstalación, configuración y mantenimiento de equipos, redes y software.	Permanente
Externas Proveedores de bienes y servicios	Dar el seguimiento a las licitaciones, adquisiciones, servicios, mantenimiento y garantía de los equipos de cómputo, software y redes.	Cuando sea necesario
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
Diseño y Desarrollo de programas		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo de software	2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA	
Subdirector de Tecnologías de la Información	Jefe del Departamento de Sistemas	

VII. 4.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Redes y Soporte Técnico	Subdirección de Tecnologías de la Información	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Planeación	Tecnologías de la Información	Redes y Soporte Técnico
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto		
Garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos y de comunicaciones del Colegio, así como el soporte técnico a los Planteles, Centros EMSaD y oficinas centrales del Colegio en materia de mantenimiento, configuración e instalación de Intranet, Internet y EDUSAT.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes eléctricas y de comunicaciones, enlaces satelitales de Internet y Red EDUSAT, en oficinas centrales y centros educativos Formular y ejecutar el Plan de contingencia informática de acuerdo con las funciones del área y las necesidades del Colegio. Instalar programas, configurar equipos y respaldar la información relativa a los sistemas en operación. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia informática. Instalar, reinstalar y mejorar las redes de cómputo, redes EDUSAT y enlaces a Internet en los centros educativos. Llevar el control y la estadística de la infraestructura tecnológica de oficinas centrales y centros educativos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de dictámenes y bases técnicas para las licitaciones y adquisición de equipo de cómputo, redes de comunicación y software para atender los proyectos institucionales. Actualizar las políticas en materia de Informática para el Colegio. Elaborar el Programa Operativo Anual del área. Elaborar informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el desarrollo de los programas de sistematización, equipamiento, consolidación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para presentarlos al Subdirector de Tecnologías de la Información. Las demás funciones que le encomiende el Subdirector de Tecnologías de Información en el ámbito de su competencia. 		
2. TOMA DE DECISIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Decidir a través de los dictámenes técnicos la viabilidad de reparación o baja del equipo de cómputo y accesorios periféricos. Decidir las acciones que establezcan mantener en óptimas condiciones de operación la red EDUSAT, Internet e intranets, así como las instalaciones eléctricas y de comunicación de los centros de cómputo. 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas Direcciones de áreas y Planteles	Apoyo en la instalación, reinstalación, configuración y mantenimiento de equipos, redes y software.	Permanente
Externas Proveedores de bienes y servicios	Dar el seguimiento a las licitaciones, adquisiciones, servicios, mantenimiento y garantía de los equipos de cómputo, software y redes.	Cuando sea necesario
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
Redes eléctricas y de Comunicaciones, sistemas electrónicos y paqeterías, Mantenimiento y reparación de hardware y software		

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Soporte técnico	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
	Jefe del Departamento de Redes y Soporte Técnico

VII.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DÉPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección de Educación a Distancia	Subdirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
General	General	No aplica

1. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto

Proporcionar los lineamientos administrativos, académicos y de operación para la regulación del funcionamiento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia en el Estado de Oaxaca, con la finalidad de ofrecer un bachillerato General de calidad.

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública, así como las disposiciones establecidas en el reglamento escolar vigente y las normas legales aplicables en el desempeño de las funciones académicas y administrativas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de los planes y programas de estudio en los Centros Educativos, de acuerdo con los objetivos, directrices y lineamientos psicopedagógicos y/o educativos.
- Proporcionar a la Dirección General, para su consideración ante la Secretaría de Educación Pública, los lineamientos para la actualización de los planes y programas de estudio, gestionando la autorización correspondiente para su aplicación.
- Elaborar, gestionar e impulsar planes para la consolidación y expansión de los Centros de Educación y proponer al Director de Planeación, las estrategias para su aplicación.
- Definir los lineamientos para el otorgamiento de los nombramientos de definitividad del personal adscrito a los Centros de Educación Media Superior.
- Mantener comunicación continua y permanente con el personal de los Centros Educativos para difundir objetivos, lineamientos y estrategias.
- Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, apertura y operación de nuevos Centros Educativos.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con Inscripción, reinscripción y evaluación de los estudiantes, de acuerdo con el reglamento y el calendario oficial autorizado.
- Impulsar el desarrollo de programas de actualización permanente del personal académico y administrativo de los Centros educativos para contribuir a mejorar su calidad.
- Proponer al Director General los lineamientos para regular la operación de los Centros Educativos.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios detectadas en los Centros Educativos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación a Distancia, así como de los informes de avance de metas de los Centros Educativos y áreas bajo su coordinación.
- Desarrollar las demás funciones y comisiones que le asigne el Subdirector General.

2. CAMPO DECISIONAL

- Autorizar la asignación de la carga horaria para los centros de servicios, según la normatividad vigente de la SEP.
- Definir los procedimientos para la supervisión de la aplicación de los programas de estudio y lineamientos académico-administrativos.
- Autorizar los programas de actualización y formación docente y administrativo.
- Autorizar los movimientos de personal docente adscrito a los centros de educación media superior a distancia.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
70	0	70

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Director General	Acordar las estrategias para el desarrollo y consolidación de los centros EMSaD. Informar de las actividades que se realizan en los centros. Acordar los cambios del personal directivo.	Permanente Periódica
	Subdirector General	Acordar los lineamientos académico-administrativos para la operación de los centros. Informar las actividades que se realizan.	Periódica
	Director Administrativo	Definir acciones estratégicas para atender las necesidades de personal, equipo y mobiliario para la implementación de los programas institucionales.	Periódica
	Director de Planeación	Acordar la distribución de mobiliario y equipo a los centros. Coadyuvar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos centros. Informar de la ejecución del Programa Operativo Anual.	Periódica
	Director de Vinculación	Definir los lineamientos para la elaboración y ejecución de proyectos productivos de vinculación con los sectores sociales y los programas de capacitación y formación docente.	Periódica
Externas	Departamento de Estadística y Control Escolar	Requerir información Estadística. Definir mecanismos de registro y control de alumnos. Definir los lineamientos para la certificación de estudios.	Periódica
	Departamento Jurídico	Definir estrategias para la atención de procedimientos jurídico-administrativos. Proporcionar información para la integración de expedientes jurídico-administrativos.	Periódica
	Directivos de Centros EMSaD	Indicar los lineamientos de operación de los centros. Recabar información de las actividades realizadas.	Periódica
	Secretaría de Educación Pública, Coordinación Nacional de los Centros EMSaD	Compartir estrategias y experiencias.	Permanente. Esporádica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Visión Estratégica y Liderazgo, Capacidades Técnicas, Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	5 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA

VII.5.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y COORDINACIÓN

Creación	Noviembre 2007	
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Operación y Coordinación	Dirección de Educación a Distancia	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Educación a Distancia	No aplica	Operación y Coordinación

1. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto

Asegurar la adecuada operación de los Centros EMSaD, mediante la definición de los lineamientos de operación, la supervisión de su correcta aplicación y la evaluación permanente del proceso para asegurar la Calidad Educativa.

Funciones:

- Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión educativa.
- Definir estrategias para mejorar la captación de matrícula, los indicadores de reprobación, deserción y eficiencia terminal.
- Coordinar la evaluación del personal docente y administrativo de los Centros.
- Administrar la evaluación, contratación y asignación del personal académico y administrativo para los Centros de Servicios.
- Validar que la carga horaria individual y grupal de los asesores y encargados de sala de cómputo, cumpla con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y ejecutar el programa de actualización y formación para docentes, administrativos y directivos.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios detectadas de los Centros Educativos.
- Colaborar con la Dirección de Planeación en lo referente a estudios de factibilidad para la creación de nuevos Centros Educativos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento.

- Definir los mecanismos de comunicación con los centros de servicios para la atención oportuna de incidencias.
- Definir los mecanismos para generar y procesar la información proveniente de los centros educativos.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Atender las actividades que le indique el Director de Educación a Distancia.

2. CAMPO DECISIONAL

- Definir los mecanismos de control para asegurar la aplicación de los lineamientos académico-administrativos.
- Evaluar el funcionamiento de los centros educativos.
- Avalar las propuestas de carga horaria de los docentes y personal administrativo de los Centros educativos.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Directores de Centros EMSaD	Reportes de carga horaria	Periódica.
	Dar seguimiento a los programas institucionales definidos por la Dirección.	Permanente.
	Evaluar el Desempeño del personal.	Periódica
	Recabar información referente a la operación de los Centros	Permanente

Departamento de supervisión de la gestión educativa.	Acordar los requerimientos para la supervisión del funcionamiento de los Centros.	Permanente
Departamento de Recursos Humanos	Reportes de personal.	Permanente.
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:
	NO APLICA	
		Frecuencia:

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Visión Estratégica y Liderazgo. Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración en general	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director de Educación a Distancia	Jefe del Departamento de Operación y Coordinación

VII.5.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

Creación	Noviembre 2007.	
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Supervisión de la Gestión Educativa	Dirección de Educación a Distancia	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Educación a Distancia	No aplica	Supervisión de la Gestión Educativa

1. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto

Evaluar el funcionamiento de los Centros Educativos, mediante instrumentos que permitan diagnosticar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos por la Dirección General, para proponer medidas tendientes a mantener y mejorar los indicadores de calidad.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar el programa de supervisión de los Centros Educativos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación.
- Proponer estrategias para el mejoramiento de la operación de los Centros.
- Realizar visitas de supervisión a los Centros Educativos, para verificar la aplicación y programas administrativos y académicos emitidos por la Dirección General del Colegio.
- Coadyuvar a la supervisión del programa de infraestructura.
- Apoyar en la verificación de la utilización y funcionamiento del equipamiento informático y de comunicaciones del Centro.
- Supervisar la ejecución de proyectos productivos y de base tecnológica

- Colaborar con el Departamento de Planeación de Infraestructura Educativa en la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de nuevos centros.
- Dar seguimiento a los acuerdos originados en las visitas a los centros Educativos.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los centros Educativos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Atender las actividades que le indique el Director de Educación a Distancia.

2. CAMPO DECISIONAL

- Acuerdos y compromisos derivados de las visitas de supervisión.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Dirección de Educación a Distancia	Acordar los lineamientos para el funcionamiento del departamento. Informar las actividades.	Permanente
	Autoridades Municipales	Presentar a directivos del centro EMSaD correspondiente.	Cada que se requiere
Externas	Padres de Familia	Reuniones de gestión y trabajo. Reuniones de información y trabajo.	Periódica Periódica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS GENERALES

Visión Estratégica y Liderazgo. Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública, puestos de supervisión, deseable en educación.	2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director de Educación a Distancia	Jefe del Departamento de Supervisión de la Gestión Educativa

VII.5.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Creación	Noviembre 2007	
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Programas y Material Didáctico	Dirección de Educación a Distancia	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
Educación a Distancia	No aplica	Programas y Material Didáctico

1. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto
 Coordinar la aplicación de los planes, programas de estudio, los lineamientos de evaluación y utilización de material didáctico en los Centros EMSaD, para fortalecer el desarrollo académico de los alumnos.

Funciones:

- Definir el material didáctico en los medios más adecuados a los programas de estudio.
- Elaborar la dosificación programática.
- Elaborar y actualizar los lineamientos de evaluación de los aprendizajes, supervisar su correcta aplicación en los Centros de Servicios.
- Elaborar los exámenes especiales y coordinar su aplicación.
- Realizar estudios de convalidación para llevar a cabo el análisis de ingreso y la determinación de condicionantes en su caso.
- Coordinar las reuniones de academia.
- Participar en la detección de necesidades de capacitación, para coadyuvar en la formulación del programa integral de capacitación con el área de capacitación del Colegio.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de material didáctico de los Centros Educativos.
- Integrar y difundir material bibliográfico de conformidad con los programas de estudio vigentes.
- Investigar y difundir técnicas para la elaboración y utilización de material didáctico.
- Supervisar el uso y la mejora continua en la elaboración de material didáctico en los Centros EMSaD.
- Dar seguimiento a la información estadística e informes que derivan de las actividades de los Centros EMSaD.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Atender las actividades que le indique Director de Educación a Distancia.

2. CAMPO DECISIONAL

- Presentar las propuestas de actualización de planes y programas de estudio.
- Análisis y dictamen de convalidaciones de estudio.
- Diseñar los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes.
- Ejecutar los acuerdos emanados de las academias.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Dirección de Educación a Distancia	Operar los programas de capacitación y formación docente. Informar las actividades desarrolladas en el departamento.	Cada que se requiere Permanente

Externas	Directivos de Centros EMSaD	Seguimiento a proyectos académicos	Permanente
	Docentes de Centros EMSaD	Coordinar las reuniones de academias.	Cada que se requiere
Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	No aplica		
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.			
CONOCIMIENTOS GENERALES			
Visión Estratégica y Liderazgo. Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad. Procesos Educativos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto ó Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración pública deseable docente.		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA	
Director de Educación a Distancia		Jefe del Departamento de Programas y Material Didáctico	

- Organizar y presidir las reuniones con asesores, personal administrativo, padres de familia y alumnos, a fin de orientar y apoyar estrategias y actividades académicas, que fomenten el arraigo y el interés de los estudiantes para concluir su información con calidad.
- Proponer a la coordinación proyectos de desarrollo académico orientados a elevar la calidad de la educación y vigilar su aplicación.
- Fomentar la integración entre asesores y estudiantes del Centro EMSaD a través de actividades conjuntas.
- Determinar las necesidades de materiales y equipo y gestionar ante las instancias correspondientes su adquisición.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de beca de los alumnos, así como la documentación respectiva y gestionar el pago de las mismas.
- Determinar y proponer las actividades de vinculación con el sector social, cultural, educativo, deportivo y coadyuvar en el cumplimiento de las bases de concentración suscritas entre la Dirección General y el propio sector.
- Controlar el ingreso, inscripción, reinscripción y evaluación de los alumnos.
- Supervisar e informar el cumplimiento académico-administrativo del personal adscrito al Centro EMSaD.
- Definir actividades, estrategias, metas y cuantificación para conformar el Programa Operativo Anual y el presupuesto de gastos.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades del Centro EMSaD.
- Las demás que le confiera el Director de Educación a Distancia y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. TOMA DE DECISIONES

- Autorizar el programa de trabajo y carga horaria semestral del personal docente a su cargo.
- Autorizar los proyectos académicos encaminados a fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aplicar reglamentos y validar la información referente a los alumnos inscritos y egresados del Plantel a su cargo.
- Autorizar los permisos, incidencias del personal adscrito al Centro EMSaD de su cargo.

**VII.5.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO EMSaD

Creación	Noviembre 2007
Actualización	
Área	Área Superior Inmediata
EMSaD	Dirección de Educación a Distancia
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Subdirección
Educación a Distancia	No aplica
Departamento	
No aplica	

1. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Planear, dirigir y evaluar, conforme a los objetivos, políticas educativas y lineamientos emitidos, las actividades académicas, de planeación, administrativas y de vinculación del Centro de Educación Media Superior a Distancia a su cargo.

- Funciones:
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales del Centro EMSaD a su cargo.
 - Difundir en la comunidad escolar las disposiciones académico-administrativas, que regulen la operación del Centro EMSaD y vigilar su cumplimiento.
 - Vigilar el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación, los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la normatividad establecida.
 - Promover y difundir, de acuerdo con los lineamientos del Colegio, programas de capacitación y actualización docente y administrativa del personal del Centro EMSaD.
 - Establecer un vínculo de colaboración entre autoridades municipales y el CECYTEO, con la finalidad de darle seguimiento al programa de obras e infraestructura educativa.
 - Promover el fortalecimiento de los valores cívicos, culturales y sociales mediante la participación activa en los eventos que en la comunidad se realicen.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
		Dirección Administrativa	Reportar los ingresos del Centro y de movimientos de los bienes muebles a su cargo. Comprobar el destino de recursos otorgados al Centro. Entregar informes de incidencias, incapacidades, pagos del personal a su cargo. Entregar requerimientos de bienes materiales y recursos financieros.
	Dirección de Planeación	Informar sobre el avance de proyectos de infraestructura. Informe de Becas para los alumnos. Requerimientos de infraestructura, equipamiento y mobiliario así como de mantenimiento a instalaciones y equipo. Reportes de funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicación instalados en el Centro.	Permanente

Dirección de Vinculación	Informes de Proyectos Productivos. Informes de Servicio Social de los alumnos. Coordinarse en la planeación y ejecución de las actividades culturales y Deportivas. Coordinarse con empresas para la realización de viajes de estudio.	Permanente	
Dirección Académica (Departamento de Control Escolar)	Entrega de reportes de calificaciones. Entrega de Estadísticas de los alumnos. Solicitar la elaboración de Certificados de Estudios. Registro de datos de alumnos. Movimientos y actualización de documentos de los alumnos. Reportar los movimientos del seguro facultativo de los alumnos.	Periódica	
Departamento Jurídico	Entrega de informes.	Según se requiera	
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:	
Externas	Autoridades Municipales	Gestionar los recursos necesarios para construcción, mantenimiento de los inmuebles. Coordinarse en la realización de actividades culturales, deportivas y de acción social que se realicen en la comunidad.	Periódica
	Autoridades del Sector Educativo y Social	Realizar la Certificación de los alumnos inscritos. Registro de altas y movimientos de los alumnos en el IMSS.	Periódica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
De liderazgo, planeación estratégica, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, reingeniería de procesos, mejora continua y básicos de computación (office e internet).	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y Dirección Educativa	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA
Director de Educación a Distancia.	Director de Centro EMSaD

VII.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

PUESTO: DIRECTOR DE VINCULACIÓN

Creación		Noviembre 2007
Actualización		
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección de Vinculación	Subdirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Subdirección	Departamento
General	General	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto

Elaborar, diseñar y en su caso ejecutar, los planes, programas y acciones que permitan a los estudiantes del Colegio vincularse con los sectores productivo y social en el Estado de Oaxaca, así como ejecutar el programa de seguimiento a los egresados.

Funciones:

- Diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades orientadas a facilitar la incorporación al mercado de trabajo de los egresados del Colegio.
- Elaborar y promover la celebración de convenios de colaboración con los sectores académico, social y productivo del Estado.
- Promover, organizar y en su caso ejecutar la participación de los alumnos en actividades de extensión educativa en los ámbitos social y cultural.
- Ejecutar el programa de Servicio Social.
- Ejecutar el programa de seguimiento a egresados.
- Ejecutar el programa de emprendedores.
- Establecer los lineamientos para la realización de actividades de intercambio cultural, deportivo y recreativo.
- Realizar y ejecutar el programa de cultura física y deportiva.

- Organizar en sus etapas regional y estatal la Muestra cívica, cultural y deportiva y gestionar la participación de representantes del CECYTEO en eventos nacionales.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Realizar las demás funciones que expresamente le encomienda el Subdirector General.

2. TOMA DE DECISIONES

No toma decisiones.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	Con el Director General	Informar y acordar del desarrollo de las actividades encomendadas.	Permanente
	Director Administrativo	Coordinar la toma de decisiones.	Permanente
	Director de Planeación	Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual.	Ocasional
	Dirección Académica	Informar de las necesidades sociales y empresariales que se observen en el proceso de vinculación con dichos sectores.	Permanente
	Dirección de Educación a Distancia	Coordinar las acciones y actividades relacionadas con los centros de educación media superior a distancia.	Permanente
	En general, con todas los departamentos, áreas, planteles y centros Emsad.	Realizar las acciones concretas que se derivan de las funciones de esta Dirección.	Permanente

Externas	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	Empresas del Sector Privado.	Implementar mecanismos de vinculación de los estudiantes con el sector productivo.	Permanente
	Entidades Gubernamentales.	Realizar gestiones.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
 PREPARACIÓN ACADÉMICA
 Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES
 Visión Estratégica, Liderazgo, Conocimiento en desarrollo organizacional, Organización, Métodos y procedimientos, Procesos de calidad y Reingeniería de Procesos, mejora Continua e Innovación y calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gerencial o Directiva, pública o privada.	5 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA

Subdirector General
 Director de Vinculación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
 PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

Creación:		Noviembre 2007
Actualización:		
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Capacitación y Extensión Educativa	Dirección de Vinculación	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección:	Subdirección	Departamento
Vinculación	No aplica	Orientación, Capacitación y Extensión Educativa

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del Puesto
 Coordinar las acciones de orientación educativa que faciliten la transición de los egresados al nivel superior y al ámbito laboral.

- Funciones:
- Elaborar y ejecutar programas de fortalecimiento de la identidad CECYTEO.
 - Diseñar, promover y dar seguimiento a la celebración de acuerdos y convenios de colaboración entre el Colegio y el sector público, social y privado del Estado.
 - Promover y dar seguimiento al intercambio de experiencias académicas y productivas con instituciones educativas a nivel Estatal y Nacional.
 - Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades necesarias para cumplir eventos relacionados con las olimpiadas de conocimientos y el concurso de emprendedores.
 - Realizar el control de Servicio Social con motivo de la vinculación con el Sector Productivo.

2. TOMA DE DECISIONES
 No toma decisiones

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Con la Dirección General	Informar del desarrollo de las actividades encomendadas.	Permanente
Director Administrativo	Informar y coordinar acciones.	Permanente
Plantel y centros EMSAD	Informar y obtener información así como coordinar acciones conjuntas	Permanente
Dirección Académica	Informar y obtener información	Permanente

Externas		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Empresas del Sector Privado.	Implementar acciones de vinculación de nuestros estudiantes con el sector productivo.	Permanente
Entidades Gubernamentales.	Realizar gestiones	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
 PREPARACIÓN ACADÉMICA
 Licenciatura o equivalente, o bien experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS GENERALES
 Visión Estratégica, Liderazgo, Conocimiento en desarrollo organizacional, Organización, Métodos y procedimientos, Procesos de calidad y Reingeniería de Procesos, mejora Continua e Innovación y calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gerencial o directiva, pública o privada.	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL ÁREA

Director de Vinculación
 Jefe del Departamento de Orientación, Capacitación y Extensión Educativa

VII.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPENDENCIA: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
 PUESTO: DIRECTOR ACADÉMICO

Creación:		Noviembre 2007
Actualización:		
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección Académica	Subdirección General	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección:	Subdirección	Departamento
General	General	No aplica

1. OBJETIVO Y FUNCIONES
 Objetivo del Puesto
 Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje de los Planiles de Bachillerato Tecnológico.

- Funciones:
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Educación, a Distinción al calendario escolar oficial de cada ciclo escolar del Colegio.
 - Definir líneas de acción encaminadas a: orientar, regular y mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
 - Coordinar las actividades académicas de los Planiles de Bachillerato Tecnológico.
 - Elaborar y mantener actualizados los lineamientos, reglamentos, políticas y demás documentos normativos que regulan la actividad académica de los planiles.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes y competencias.
 - Proponer la creación o liquidación de las carreras técnicas que ofrece el Colegio.
 - Establecer los lineamientos para la elaboración, desarrollo y aplicación de los proyectos académicos.