|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\lidia\Desktop\MAESTROS\MIRIAM PATRICIA ACOSTA GARCÍA.jpeg | **MIRIAM PATRICIA ACOSTA GARCÍA** |
| **PUESTO:** | **ENCARGADA DEL PLANTEL** |
| **DOMICILIO OFICIAL:** | Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora. |
| **TELÉFONO OFICIAL:** | 01 622 222 67 30 y 622 222 67 67 |
| **CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** | [macosta\_142@conalepsonora.edu.mx](mailto:macosta_142@conalepsonora.edu.mx) |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del plantel educativo; Así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de Mejora Continua, en los programas de educación tecnológica, para lograr la eficiencia y la máxima eficacia en aspectos humanos y técnicos de los egresados de Conalep Sonora. Responsable de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio. | |
| **ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA**: Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, motivar desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo. | |
| **EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**: 2 años | |
| **PERSONAL A SU CARGO**: veintitrés | |
| **CURRÍCULUM** | |
| **GRADO DE ESCOLARIDAD**: Licenciada en Relaciones Comerciales | |
| **EXPERIENCIA LABORAL**: | |
| Coordinador de Proyectos en Servicios Internacionales de Mercadotecnia (SIMSA); Representante de ventas en Tarimas Industriales de Empalme (TARIDEM); Dietary en Life Care Center at South Mountain; Docente en Instituto de Computación Preparatoria e Inglés; Supervisor de entrevistadores en INEGI; Docente Área de control de Calidad en CONALEP Empalme; Docente en CONALEP Cananea; Directora del Plantel CONALEP Guaymas. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| \*Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio. \*Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General. \*Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos para mejorar la operación del plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. \*Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. \*Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas. \*proporcionar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y/o especie transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Responsabilizarse adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del plantel. \*Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la dirección general, coordinándose con este cuando se requiera su intervención. \*Administrar el presupuesto del plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus jefaturas de proyecto y coordinaciones, se efectúen eficientemente. \*Verificar la validez de la documentación oficial del alumno y autorizar las plantillas docente y administrativa. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\lidia\Desktop\MAESTROS\IMG_20200218_093452.jpg**  **PUESTO:** | **MARÍA ISABEL LEÓN LÓPEZ**  **JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA** |
| **DOMICILIO OFICIAL:** | Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora. |
| **TELÉFONO OFICIAL:** | 01 622 222 67 30 y 622 222 67 67 |
| **CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** | [i.leon\_050@conalepsonora.edu.mx](mailto:i.leon_050@conalepsonora.edu.mx) |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**: Responsable de la operación y logro de metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel. | |
| **ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA**: plantel | |
| **EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**: 2 años | |
| **PERSONAL A SU CARGO**: nueve | |
| **CURRÍCULUM** | |
| **GRADO DE ESCOLARIDAD**: Maestra en Dirección de Negocios | |
| **EXPERIENCIA LABORAL**: | |
| Jefe de Depto. de Calidad en Instituto Tecnológico Superior de Cananea en 2015; Encargada en Agua purificada ojo de agua en 1998 a 2016; Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios en ITSC 2016 a 2019; Jefe de Proyecto de Formación Técnica en CONALEP febrero 2020. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| \*Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación. \*Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico. \*Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académica. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso del material de apoyo entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas, así como el desempeño de alumnos y docentes del plantel. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación coordinar. \*Dara seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y aprovechamiento de alumnos. \*Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre. \*Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad. \*Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales. \*Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación. \*Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos. \*Diseñar y elaborar materiales obstrucciónales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LYDIA RAMÍREZ GUTIÉRREZ** |
| **PUESTO:** | **JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |
| **DOMICILIO OFICIAL:** | Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora. |
| **TELÉFONO OFICIAL:** | 01 622 222 67 30 y 622 222 67 67 |
| **CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** | [lramirez\_050@conalepsonora.edu.mx](mailto:lramirez_050@conalepsonora.edu.mx) |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**: Administra al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio. | |
| **ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA**: Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestación del plantel elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel. Operar el Sistema Integral de Administración. | |
| **EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**: 2 años | |
| **PERSONAL A SU CARGO**: ocho | |
| **CURRÍCULUM** | |
| **GRADO DE ESCOLARIDAD**: Preparatoria | |
| **EXPERIENCIA LABORAL**: | |
| Secretaria y bibliotecaria en Biblioteca Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas; Jefe de Oficina de Recursos Materiales; Subjefe Técnico Especialista Recursos Humanos; Encargada de Servicios Administrativos; Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos en Conalep Guaymas. | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| \*Coordinar la programación presupuestaria del plantel. \*Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. \*Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel. \*Administrar y controlar el sistema o integral de administración, o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos. \*Autorizar pagos por diferentes conceptos. \*Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas y externas. \*Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. \*Efectuar la aprobación del reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente. \*Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel. \*Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. \*Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instalaciones. \*Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes de personal. \*Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. \*Control de ingresos y egresos. Activos y Pasivos. \*Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado. Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestación del plantel. Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas. Operar el sistema integral de administración (SIA) y el sistema de nómina realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el colegio estatal realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones. Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar, coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel, realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros. | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\lidia\Desktop\ochoa.jpg http://servidor.conalepsonora.edu.mx/rhconalep/assets/rhpics/097/0193528.JPG | **MARÍA DE JESÚS OCHOA CORTEZ** |
| **PUESTO:** | **JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN** |
| **DOMICILIO OFICIAL:** | Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora. |
| **TELÉFONO OFICIAL:** | 01(622)2226730 Y 622 222 67 67 |
| **CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** | mochoa\_050@conalepsonolra.edu.mx |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**: Coordinar la supervisión y evaluación de la actividad académica, diseñando y actualizando la currícula de la formación ocupacional de las carreras que ofrece el Colegio para la formación de profesionales técnicos y la capacitación de trabajadores, conforme a las necesidades y demandas de los sectores productivos. | |
| **ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA**: Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida. | |
| **EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**: Dos años de experiencia en el puesto. | |
| **PERSONAL A SU CARGO**:0 | |
| **CURRÍCULUM** | |
| **GRADO DE ESCOLARIDAD**: Lic. en Educación | |
| **EXPERIENCIA LABORAL**: | |
| Educadora en Estancia Infantil Casa Bonita ( 2005 al 2010); Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación (2010 al 2016;  Jefe de Proyecto de Capacitación (a partir del 01 de Septiembre del 2018). | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | |
| Coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna,. Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante. Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten. | |