



## FRANCISCO CARLOS SILVA TOLEDO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:director@conalepsonora.edu.mx">director@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo.
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:</b>	Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, poseer título a nivel de licenciatura o su equivalente, tener cuando menos cinco años en puestos similares, ser de reconocida solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, acreditar conocimientos y experiencia en materia administrativa, sexo y estado civil indistinto, edad 30 a 60 años.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Poseer título a nivel de licenciatura o su equivalente, tener cuando menos cinco años en puestos similares. Acreditar conocimientos y experiencia en materia administrativa.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Tener cuando menos cinco años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cuatro Directores de Área, Tres Titulares de Unidad, Un Subjefes Técnico Especialista, Un Subcoordinador y 14 Directores de Plantel.

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Derecho, Diplomado en Derecho Electoral.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>RECTOR en el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (Actual UES). Director General en el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (Actual UES). Secretario General Ejecutivo en el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (Actual UES). Subdelegado Jurídico en Delegación Regional de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Sonora, Baja California, Baja California Sur). Director General de Administración en Instituto Sonorense del Deporte y la Juventud. Director General en Consejo Sonorense de Recursos para la Atención de la Juventud. Asesor de la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda H Congreso del Estado de Sonora. Coordinador Regional para los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Durango, Sinaloa y Sonora. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). Coordinador Estatal de Programas en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) OTRAS PARTICIPACIONES: Miembro de la Comisión de Financiamiento de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Miembro del Consejo Directivo del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (IBEEES). de becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (BEEES).</p>

### FUNCIONES DEL PUESTO

<p>*Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva. *Dirigir la integración de los programas de corto, mediano y largo plazo, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero de Conalep Sonora, presentándolos para su aprobación a la junta directiva. *Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y otros programas y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su resolución definitiva. *Someter a consideración de la Junta Directiva, la política y criterios generales para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de servicios que brinda a través de los planteles del sistema Conalep Sonora.</p>
--

\*Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reformas a los planteles y programas de estudio y de calendario escolar, para su resolución definitiva; \*Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con personas físicas tendientes a regular su participación en la Educación Profesional Técnica. \*Celebrar en general, contratos y convenios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión anual y negociación de Títulos de Crédito que sean necesarios para el funcionamiento de Conalep Sonora. \*Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extinto de la acción penal, así como promover y desistirse del juicio amparo. \*Proponer a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del Estado, de los programas sustantivos del Conalep Sonora. \*Promover a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de apoyo, fomento y promoción, \*Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional de los académicos que participan en las tareas de Conalep Sonora. \*Dirigir la supervisión y evaluación de las funciones de Conalep Sonora, así conocer los informes y considerar las propuestas de las Unidades Administrativas que lo conforman. \*Establecer indicadores de gestión y sistema adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del Conalep Sonora, que sean necesarias para cumplir con las metas y objetivos propuestos. \*Instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas de modernización, de concertación y implicación administrativa. \*Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes de Conalep Sonora. \*Certificar copias simples de documentación generada por esta institución Educativa, para los fines que considere pertinentes. \*Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos y demás ordenamientos técnicos y de procedimientos internos, así como autorizar los reglamentos académicos, instrumentos normativos para la operación del Colegio. \*Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades de Conalep Sonora, así como los informes periódicos que aquella que calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. \*Controlar y dar seguimiento a las metas, acciones y presupuesto asignado en su programa Operativo Anual. \*Autorizar permisos y licencia del personal que labora en el Colegio. \*Designar a los miembros del jurado para el examen de oposición, así como a los instructores de los cursos de capacitación. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**MARÍA SILVIA GASTÉLUM RAMÍREZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:mgastelum@conalepsonora.edu.mx">mgastelum@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la operación y logro de metas del proceso de Promoción y Vinculación, así como el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas con lo establecido por la Dirección General y Planteles.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente, tener cuando menos en puestos similares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. en Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Secretaría de Acción Femenil del Sindicato de trabajadores de la S.S.A. en el Estado de Sonora en 1982. Coordinadora Estatal de Grupos de Trabajo Comunitario en el Instituto Nacional del Consumidor de 1990 a 1991. Subdirección de atención a Presidentes Municipales del Sur del Estado en el Centro Estatal de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de 1992 a 1993. Coordinador Operativo para entrega de Títulos de Propiedad del Programa de Solares con Vivienda en Hermosillo y Zona del Rio Sonora en la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora de 1994 a 1995. Director Administrativo de Ryrsa Constructora y Perforadora de 1996 a 1998. Director y Socio Corporativo de Asesorías e Importaciones S.A. de 1998 al 2000. Directora Administrativa Grupo Rivera S.A. de C.V. del 2000 al 001, Director Administrativo y Socio de Franed y Negocios Internacionales S.A. de C.V. del 2001 al 2009. Subdirección en Administración y Finanzas de la SEC del 2010 al 013. Actualmente Analista de S.A.E. Sistema de Adjudicación y Enajenación de Bienes S.H.C.P.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Funciones: \*Gestionar el establecimiento de convenios con los sectores productivos de bienes y servicios, proporcionando capacitación y servicios tecnológicos; así como la realización de prácticas tecnológicas profesionales, servicio social y bolsa de trabajo. \*Diseñar y desarrollar acciones para proporcionar y promover la participación de los representantes del sector productivo, público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal, a través de los órganos colegiados de vinculación. \*Fomentar y participar en los planteles la concertación de convenios con el sector productivo, público, privado, social y comunitario de su región y el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento. \*Constatar el funcionamiento y utilidad de los Comités de Vinculación, a fin de proponer en su caso, a la Dirección General y Directores de Planteles su estructuración. \*Proponer acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de recursos humanos para la producción y el desarrollo. \*Promover y gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para los programas de promoción y vinculación local y regional. \*Proponer políticas, normas y estrategias para llevar a cabo las acciones de vinculación, promoción y difusión, \*Fortalecer la imagen del Colegio con base en las políticas institucionales de promoción y difusión. \*Instrumentar conjuntamente con la Dirección Académica campañas de orientación educativa para promover entre

los egresados de secundaria su ingreso \*Integrar en coordinación con la Dirección Académica, la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado. \*Proponer estrategias de vinculación con los sectores productivo, público, educativo y social a través de la concertación de convenios institucionales. \*Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones con los comités de vinculación estatal y de los planteles. \*Proponer acciones para la implantación de los programas de atención comunitaria. \*Proponer la elaboración de programas y proyectos tendientes al posicionamiento de la imagen institucional, supervisando su adecuada operación a nivel estatal. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Coordinarse con planteles para la realización de campañas de difusión con el sector productivo. \*Coordinar la implementación del Programa Estatal de Atención a Zonas Marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoyo el desarrollo productivo y social del Estado. \*Integrar en coordinación con la Dirección Académica, la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas del Estado. \*Proponer estrategias de vinculación con los sectores productivo, público, educativo y social a través de la concertación de convenios institucionales. \*Planear y proponer los criterios normativos para realizar reuniones con los comités de vinculación estatal y de los planteles. \*Proponer acciones para la implantación de los programas de atención comunitaria. \*Proponer la elaboración de programas y proyectos tendientes al posicionamiento de la imagen institucional, supervisando su adecuada operación a nivel estatal. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Coordinarse con planteles para la realización de campañas de difusión con el sector productivo. \*Coordinar la implementación del Programa Estatal de Atención a Zonas Marginadas a través de la concertación de acciones de desarrollo comunitario. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**MARÍA DEL CARMEN ROMELIA DUARTE ESPARZA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR ACADÉMICO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	mduarte@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza -Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica de la Institución, a partir de las premisas de corresponsabilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional, como pilar de la capacitación del modelo de educación basada en Normas de Competencia.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura. Establecer acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares, exámenes de nivelación y especiales de regulación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Once

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura Químico Bióloga

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Subcoordinadora en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

Jefe de Proyecto en Seguimiento de Supervisiones en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

Docente en la Universidad de Sonora.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Integrar la información académica relativa a la educación profesional técnica de los planteles, para su análisis y determinación en cumplimiento de los estándares e indicadores del desempeño y calidad establecidos por el Colegio.

\*Diseñar e instrumentar un programa de supervisión en planteles Conalep para vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. \*Integrar y procesar información relativa a las investigaciones efectuadas en aspectos de desarrollo curricular. \*Evaluar la calidad académica y materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas. \*Integrar y analizar las propuestas procedentes sobre material didáctico y estructuras educativas de los planteles.

\*Verificar el cumplimiento de la normatividad académica en la administración escolar, participando activamente en la resolución de registros, gestiones y resultados. \*Definir y vigilar el cumplimiento al interior de los planteles de los reglamentos, procedimientos y lineamientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Elaborar los calendarios, planes y programas de estudios. \*Apoyar en la coordinación de los procesos de selección y promoción del personal académico. \*Colaborar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académicos institucional. \*Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar de los planteles vigilando su cumplimiento. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de la certificación de alumnos. \*Vigilar la correcta aplicación de la clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social y revalidación, así como equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones. \*Mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares, exámenes de nivelación y especiales de regularización.

\*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el departamento de vinculación institucional. \*Diseñar nuevos diseños de estudios, metodologías de formación y capacitación.\*Dirigir el diseño curricular de los módulos ocupacionales, de cursos y programas de capacitación ofertados por el Colegio y atender solicitudes de manera específica por las empresas o instituciones gubernamentales usuarias de este servicio. \*Supervisar las políticas, normas y procedimientos que regulan el diseño y la actualización, tanto de manuales como de equipo y materiales requeridos en la formación en y para el trabajo.

\*Planear dirigir y controlar reuniones y jornadas de evaluación curricular, garantizando la vigilancia y actualización de los programas de formación ocupacional por el Colegio. \*Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



## HELEODORO PACHECO VÁSQUEZ

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 56
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:hpacheco@conalepsonora.edu.mx">hpacheco@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo en materia de planeación, programación y presupuesto, de la sistematización de la información estadística; así como elaborar y actualizar los manuales administrativos atendiendo a la normatividad vigente.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente. Coordinar e integrar la planeación estratégica de Conalep Sonora, a través de la ejecución del proceso de planeación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.

**PERSONAL A SU CARGO:** Seis

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Profesor en Matemáticas Nivel superior.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Supervisor de crédito del INFONAVIT (1977-1981). Profesor de Matemáticas de la Escuela Preparatoria Universitaria de Nogales (1982-1984). Jefe de Procesos Técnicos de la Biblioteca Pública de Nogales Sonora (1982-1983). Profesor de Matemáticas del Instituto Tecnológico de Nogales (1983-2000). Regidor propietario del H. Ayuntamiento de Nogales (1991-2011). Diputado propietario de la LVI Legislatura del H. Congreso del Estado de Sonora (2000-2003). Director de Planeación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (2004-).

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y apoyar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio. \*Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del programa Institucional de Desarrollo; Programas de mediano Plazo y Programas Operativos Anuales. \*Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional. \*Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos. \*Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo Institucional. \*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual Colegio. \*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinando por la Dirección de Administración. \*Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el programa institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración. \*Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas al Director General para su autorización. \*Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los Programas- Presupuesto. \*Elaborar el proyecto anual de inversión \*Tramitar ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las estructuras, funciones y sistemas administrativos para una mejor operación. \*Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto del Colegio, para

la gestión de recursos ante las instancias Federal y Estatal. \*Tramitar conjuntamente con la Dirección de Administración, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional. tal \*Analizar en base a \*Analizar en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración, las tendencias de los egresos, respetando los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes. \*Procurar, en coordinación. \*Procurar, en coordinación con la Dirección de Administración, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las Unidades responsables del Colegio, a fin de que estas cuenten con la información oportuna y suficiente para la toma de decisiones. \*Definir, conjuntamente con las \*Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo. \*Formular y mantener permanentemente actualizados el Reglamento interior del Colegio, el Reglamento General, el Manual de Organización, así como los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de sistemas de Bibliotecas. \*Integrar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior Y Superior, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Federal y Estatal.\*Informar continuamente a la Dirección General del avance de los planes, programas y actividades de las áreas a su digno cargo. \*Coordinar acciones con la Dirección de Vinculación, respeto a la difusión de los datos estadísticos.\*Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignado en el Programa Operativo Anual. \*Proporcionar a las demás Unidades Administrativa la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**CARLOS ALBERTO XIBILLE BUSTAMANTE**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	carlos.xibille@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y de bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente, tener cuando menos en puestos similares. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.

**PERSONAL A SU CARGO:** Veintisiete

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Director de materiales de servicios de salud de Sonora. ago 2017 –feb 2018
- Jefe de operación sanitaria en el estado de la comisión estatal para la protección de riesgos sanitarios de Sinaloa COEPRISS. Nov 2013- jun 2017
- Administrador hospital general de Culiacan ago 2012 – nov 2013
- Director administrativo de la secretaria de salud en el estado de Sinaloa. Jun 2011- abr 2012
- Grupo MEDEX. Nov 2010 – jun 2011
- Promotora inmobiliaria del municipio de Hermosillo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Supervisar y ejecutar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación. \*Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. \*Apoyar en la supervisión de los movimientos bancarios y estados financieros. \*Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. \*Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





## FLORENCIO CASTILLO GURROLA

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 55
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fcastillo@conalepsonora.edu.mx">fcastillo@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Garantizar el otorgamiento de asesoría legal y la salvaguarda de los intereses del Colegio, en apego a la normatividad aplicable.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura debidamente terminada.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho por la Universidad de Sonora.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Licenciado en Derecho egresado de la Universidad de Sonora, abogado Litigante del 2001 a la fecha en las áreas penal, civil, mercantil y laboral asesor Jurídico de la empresa Fletes y acarreo mineros S. A. de C. V. del año 2007 a la fecha, asesor jurídico de la empresa Talwiwi Construcciones S.A. de C.V. del año 2007 a la fecha en el área de contratos mercantiles, S.A. de C.V. contratos Civiles, Derecho laboral, penal y cobros judiciales y extrajudiciales Asesor en la compañía minera Meridian Minerales S de L. R. de C.V. de noviembre 2009 a la fecha.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Representar y defender los intereses del Colegio dando contestación y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos en lo civil, penal, administrativo laboral, que se presentan en contra del Colegio e interponen los recursos que se procedan. \*Elaborar los estudios y emitir los dictámenes que sean necesarios para dar atención a los asuntos de carácter jurídico del Colegio. \*Presentar, cuando proceda recursos administrativos, iniciar juicios contenciosos administrativos o de amparo en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales o locales, que afecten los intereses y el patrimonio del Colegio. \*Interponer querrelas en funciones generadas, con motivo de actas que se presumen delictuosas cometidas en contra del Colegio y erigirse como coadyuvante de la autoridad ministerial.\*Representar legalmente al Director General del Colegio en todos los asuntos encomendados. \*Proporcionar asesoría de servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas; así como realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes de carácter legal que le sean solicitados. \*Asesorar a los planteles en el levantamiento de actas administrativas en materia laboral, opinar sobre la procedencia y proponer las sanciones que correspondan y que se pretendan imponer a los trabajadores del Colegio. \*Elaborar las resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores, incluyendo los ceses. \*Vigilar se proporcionen las solicitudes de información, así como realizar las acciones que correspondan en materia de acceso a la información pública y vigilar que se cumpla en el Colegio con las disposiciones en esta materia. \*Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre el Director General cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables. \*Asesorar a la Dirección de Administración en materia de licitaciones públicas, simplificadas y/o adjudicaciones directas de contratos. \*Realizar las acciones procedentes para la reclamación de las finanzas y de cualquier tipo de garantía otorgada a favor del Colegio, cuando proceda. \*Supervisar las actas y operaciones que requieran de Fedatario Público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes. \*Elaborar, controlar y dar seguimiento a lisa metas, acciones y presupuesto asignado en su Programa Operativo Anual. \*Certificar copia simple de la documentación generada por esta Unidad Jurídica, para los fines que se consideren convenientes. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Colegio. El ocupante del puesto maneja información confidencial Asegura el cumplimiento de la normatividad a través de los diferentes reglamentos y lineamientos emitidos por el Colegio para otorgar un buen servicio a la Comunidad.



## ADRIANA CECILIA VELÁZQUEZ CALDERÓN

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 151 07 69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:avelazquez@conalepsonora.edu.mx">avelazquez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los Recursos Financieros de la Institución.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Tres

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	Licenciatura y Diplomado en Comercio Internacional con Maestría en Administración de Negocios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Laboró de Julio del 2005 a Agosto del 2015 en Empresa Soluciones en Metal S.A. de C.V. como Gerente de Materiales en Soluciones en Metal, S.A. de C.V. y como Coordinador Administrativo en Gabinetes y Laminados S.A. de C.V.

### FUNCIONES DEL PUESTO

*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Realizar funciones de control, vigilancia, fiscalización y desarrollo administrativo en la Entidad y demás atribuciones establecidas en el Acuerdo que expide las normas generales que establecen el Marco de Actuación de los OIC.



## MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ MOLINA

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN EJECUTIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 52
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:mgutierrez@conalepsonora.edu.mx">mgutierrez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar e implementar el sistema de evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, apoyando a la Dirección General en el control y supervisión de la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos; así como informar a las instancias correspondientes el resultado de la evaluación de la medición periódica de indicadores de gestión y del desempeño, con el propósito de determinar los estándares en el uso de los recursos en cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Desarrollo Institucional. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. Vigilar se proporcione las solicitudes de información, así como realizar las acciones que correspondan en materia de acceso a la información pública.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura debidamente terminada, es deseable que cuente con especialidad de administración pública y conocimientos de análisis de indicadores y estadística.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares en el sector educativo.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Economía con Maestría en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboró en la Secretaría de Pesca del Gobierno Federal como Jefe de Oficina Federal de Pesca, en el Gobierno del Estado de Sonora. Fue Subdirector de Capacitación, Encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Personal. Director de Administración de Personal. Subdirector de Presupuesto de la Dirección General de Presupuesto (Gob-Son). En la Universidad Estatal de Sonora (UES) fue Asesor del Director General., Coordinador de Recursos Humanos y Secretario Técnico de Rectoría. Así mismo se ha desempeñado como docente en la UES y la UVM.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Integrar el marco jurídico y determinar los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas y proyectos del Colegio. \*Diseñar y aplicar un modelo institucional que permita evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Desarrollo Institucional. \*Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas, los indicadores estratégicos de gestión y de servicio, que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales. \*Evaluar cuantitativamente y cualitativamente los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño y coordinar la elaboración de los informes correspondientes. \*Dirigir la elaboración de estudios de costo-efectividad de los planteles relacionados sus indicadores de gestión, a fin de determinar estándares en el uso de los recursos. \*Validar y supervisar la elaboración e integración de informes ejecutivos requeridos por la Junta Directiva, la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, y la Dirección General del Sistema Conalep, con base en las evaluaciones realizadas. \*Diseñar y operar la metodología para la metodología para la elaboración del informe anual de actividades del Director General. \*Vigilar que la información requerida por la normatividad, sea referente al acceso a la información y se encuentre actualizada y de acuerdo a los requerimientos establecidos. \*Recibir y analizar al área que corresponda, las solicitudes de información que realice el público, fungiendo como Unidad de Enlace como atención a lo que se refiere la ley de Acceso a la Información Pública. \*Llevar el control y seguimiento a los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno Estatales en coordinación con las áreas normativas correspondientes. \*Aplicar los mecanismos electrónicos diseñados para el registro, control, seguimiento y análisis sistemático de quejas y denuncias, así como las peticiones, sugerencias, reconocimientos, consultas y quejas de atención inmediata. \*Apoyar e integrar la información de las áreas en el documento de informe de labores a la Junta Directiva del Colegio  
 \*Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



## JESÚS ENRIQUE GALLEGO AVECHUCO

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jgallego@conalepsonora.edu.mx">jgallego@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y de bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Veinticuatro

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Licenciado en Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
- Auxiliar administrativo del Centro Recreativo “Profesor Manuel Ferra Martínez” de la sección 28 del SNTE (2000- 2002).
- Asistente de la Secretaría de Acuerdos Penal, en el Juzgado Segundo de Distrito, en el Estado (2002-2004).
- Meritorio en la Defensoría de Oficio del Gobierno del Estado (2004).
- Abogado postulante en materia Civil, Mercantil, Penal y Amparo (2008 a la fecha).
- Asistente de la Regidora del Municipio de Hermosillo, María Dolores Martínez Aldaco (15 de septiembre de 2006 al 31 de octubre de 2007).
- Particular del Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal del Agua, Ing. Renato Ulloa Valdez (15 de enero de 2008 al 15 de mayo de 2009).
- Jefe de Departamento en la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado (16 de mayo del 2009 al 31 de enero de 2010).
- Socio Fundador de la consultoría Celerideas Corporativas, S.C. (Mayo 2010 a la fecha).
- Miembro fundador de la Cámara de la Consultoría (CENEC), Delegación Sonora (desde agosto de 2012 a la fecha).
- Subdirector de Administración y Finanzas, de la Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora (08 de octubre de 2015 al 15 de junio de 2017).

### FUNCIONES DEL PUESTO

*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la dirección de Administración.
*Supervisar y ejecutar el sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación. *Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. *Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. *Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. *Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la dirección. *Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. *Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. *Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. *Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. *Participar en el registro de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. *Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. *Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. *Supervisar la integración y consolidación del programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio.*Desarrollar aquellas funciones

inherentes al área de su competencia. Administrar al personal, recursos financieros y recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales, observando la normatividad emitida por el Colegio Estatal. Coordinar la programación presupuestación. Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. Proyectar y administrar los ingresos propios. Administrar y controlar el Sistema Integral de Administración. Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender auditorías externas e internas.



## LEÓN BÁEZ GARCÍA

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADOR DE PROYECTOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:lbaez@conalepsonora.edu.mx">lbaez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar a la Dirección General de la institución en la integración de los informes de gestión, así como en la integración de propuestas para el desarrollo educativo, articuladas a los objetivos y lineamientos de la planeación institucional y estatal.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Tener cuando menos cinco años en el puesto o su equivalente. Participar en la definición de la normatividad, políticas y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

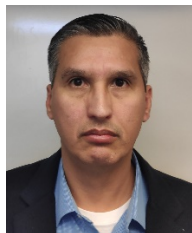
**GRADO DE ESCOLARIDAD:** M.A. en Ciencias de la Educación

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Director del Cobach Caborca 1976-1979. Director académico del Cobach 1980-1986. Director de planeación del CESUES 1992-2004. Secretario general de planeación y vinculación del CESUES 2004-2010. Coordinador de tutorías de CBTIS no.11. También fungió como docente en la UNISON, uno, CBTIS T DGETI. Reconocimientos: medalla al mérito académico (UAQ), maestro distinguido (posgrado uno).

### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar las propuestas de informes periódicos del Director General, para lograr consistencia de contenidos con los objetivos, estrategias y líneas de acción del desarrollo institucional. Formular y desarrollar proyectos especiales de la Dirección General, dirigidos al desarrollo educativo del Colegio. Integrar reportes e informes temáticos solicitados por la Dirección General de la institución. Revisar e integrar los comunicados emitidos por el Director General. Emitir opinión de proyectos académicos y de gestión institucional presentados al director General del Colegio. Participar en grupos de trabajo institucional encargados de tareas de análisis y evaluación de impactos de proyectos en las funciones institucionales. Evaluar el sistema de información para el seguimiento documental de la Dirección General. Las demás que el jefe inmediato disponga.



**JOSE DOMINGO FONSECA CAÑEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.fonseca@conalepsonora.edu.mx">j.fonseca@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recabar la información requerida por los distintos órganos auditores (como Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación, Despacho Externo y Órgano Interno de Control) y solventar las observaciones que se desprendan de las auditorías realizadas.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1.- Corporativo Operadora de Empresas - Contralor, Finanzas y Administración. 2.- TYP Refrigeración S.A. de C.V. - Contralor y Representante Legal. 3.- Corporativo de varias empresas: Grupo Agrícola Carmex S.A. de C.V., Recicladoras Apson, Ganadera El Salto, Ráfagas de la frontera, Baloma cuartos fríos, Entre otras.- Director Administrativo y Finanzas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Recabar y entregar la información que soliciten los órganos auditores. \* Dar respuesta a las observaciones realizadas por los distintos órganos auditores. \* Proponer soluciones para mejorar las áreas auditadas y evitar con ello observaciones futuras.



**KIMBERLY GUADALUPE VEGA BOJÓRQUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO</b>	<a href="mailto:kvega@conalepsonora.edu.mx">kvega@conalepsonora.edu.mx</a>

<b>ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Dirigir, formular, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los costos y presupuestos de materias primas e insumos directos e indirectos, con base en procedimientos generales, a fin de realizar correcciones a las variaciones de costos reales contra presupuestos.	
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Carrera profesional de nivel licenciatura.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.	
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Maestría en Ingeniería en Sistemas Productivos	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
2007 a Dic. 2015.- Administradora de Procesos de Evaluación Académica Institucional	
2007 a Dic. 2015.-Coordinadora del desarrollo, seguimiento y cierre del Programa Integral	
2008 a Dic. 2015.-Responsable Institucional de Posgrado ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)	
2005 a 2007.- Analista de Evaluación Académica	
2003 a Dic. 2015.- Profesor de Asignatura en el Departamento de ingeniería Industrial y la Maestría en ingeniería en Sistemas, Instituto tecnológico de Sonora, Campus Obregón y Campus Guaymas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
*Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con el área de administración. * Dar seguimiento y controlar el presupuesto del Colegio, tanto de la Dirección General como de cada uno de los planteles.*Dar seguimiento a los planes financieros de costos y presupuestos apoyados en tecnología de información.* Elaborar un análisis de resultados para detectar tendencias, irregularidades y establecer propuestas de indicadores financieros y no financieros orientadas a mejorar el control. * Consolidar información y elaborar reportes de lo presupuestado contra lo real ( pre-cierre trimestral de cada plantel). *Asesorar a los Jefes de área y Directores de plantel en la aplicación de los sistemas de costos y presupuestos. * Ejecutar proyectos relacionados con flujo de información, rediseño de procesos y auditorías a los mismos procesos. *Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



**JORGE ALBERTO VALENCIA NORIEGA**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jvalencian@conalepsonora.edu.mx">jvalencian@conalepsonora.edu.mx</a>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Es el responsable de la publicación de normatividad al portal de transparencia, así como encargado de la imagen Institucional del Colegio	

<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero
<b>CURRÍCULUM</b>
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> LICENCIADO EN PERIODISMO Y EN DERECHO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
Fue co-conductor del noticiero "Uniradio informa" 2002-2004, conductor del noticiero Stereo 100 FM del 2003-2004. Así mismo fue reportero y productor de noticieros de grupo Uniradio 2000-2004. Fue director de agencia de publicidad "Loyalty Business Group del 2009-2010. Fue director de la casa productora de eventos masivos "Loyalty Entertainment" del 2003-2013. Fue director de comunicación social del instituto sonorense de la juventud, Gobierno del Estado de Sonora del 2006-2009. Productor del escenario joven de las Fiestas del Pitic 2008-2009.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
*Coordinar la programación de la imagen institucional de la Dependencia. *Actualizar los sistemas informativos con la información de los eventos más relevantes.



## YASMÍN ROCÍO SALDATE AGUAYO

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADORA EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	ysaldate@conalepsonora.edu.mx
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Eficientar actividades de cada departamento.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero
<b>CURRÍCULUM</b>	



**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Gerente de Calidad/RH/Contabilidad en F&A Metalmecánica. Julio 2015- Mayo 2017

Jefe de Departamento en Sonora Forming Technologies. Enero 2005 – Mayo 2015

Ingeniero de Calidad

Supervisión de Inspección Recibo/SQA

Control de Documentos en Oxford Automotive. Marzo 2004 – Enero 2005

Asesor Comercial en Comercializadora Pro futuro GNP. Julio 2002 – Marzo 2004

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Coordinar el seguimiento estadístico de la información del proceso de evaluación que medirá a las áreas normativas operativas y de supervisión del Colegio. \*Dar seguimiento a las evaluaciones de planteles sobre el cumplimiento de indicadores y estándares de desempeño que reflejen las condiciones reales de su operación. \*Apoyar en la asesoría del análisis e implementación de indicadores de gestión. \*Contribuir con la retroalimentación del proceso de planeación para dar congruencia de los programas con los objetivos y metas de los proyectos prioritarios. \*Contribuir al análisis e interpretación de resultados obtenidos en las encuestas y estudios de opinión, sobre los programas estratégicos. \*Apoyar con información estadística la evaluación del desempeño y de la aplicación de los recursos. \*Participar en la definición de indicadores, de proyectos de gestión y de servicio. \*Analizar integralmente el desempeño de la Unidades Administrativas a través de la calificación de la tendencia y desempeño de los indicadores. \*Proporcionar los elementos y la información necesarios para vincular el desempeño con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y Misión del Colegio. \*Identificar factores que favorezcan o limiten los avances e influyan en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. \*Realizar análisis sobre medición del cumplimiento de los proyectos Institucionales. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.



**AVE MARÍA MUÑOZ GARCÍA**

**PUESTO:** JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA

**DOMICILIO OFICIAL:** Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.

**TELÉFONO OFICIAL:** 01(662) 289-37-50 y 58

**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** [amunoz@conalepsonora.edu.mx](mailto:amunoz@conalepsonora.edu.mx)

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar investigación y análisis de la información que facilite la gestión eficiente y de calidad de las acciones de la Dirección General ante instituciones gubernamentales, educativas, sociales o privadas.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Administración Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- \* Web manager y Social media manager para informativo entre todos (julio 2015 a la fecha) \* Docente en el Instituto de Occidente materias: Teoría de la Admón. Publica, Sociología y Metodología de la Investigación.
- \* Jefe de proyectos estratégicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Oaxaca, Oaxaca \* Coordinación Técnica y Manejo de Medios en la Dirección de Imagen Institucional en la dirección Gral. De Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Hermosillo, de Oct 2006-nov. 2009.
- \* Subdirectora de preparatoria Aureliano Corral Delgado del ICES A.C. enero 2004 a marzo 2006

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Integrar la elaboración de los informes ejecutivos de la oficina del Director General. Coadyuvar la elaboración de memorias anuales y de gestión de Conalep Sonora. Elaborar ponencias, artículos, análisis, proyectos, investigaciones relacionados con las acciones de la oficina del Director General. Auxiliar en la elaboración de documentos sobre las acciones de Conalep Sonora para su integración a los informes solicitados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal, Oficinas Nacionales de Conalep o cualquier entidad que solicite información a la oficina del Director General. Integrar la información de soporte de acciones y avances de la oficina del Director General para su presentación en diversos foros.

Auxiliar en la difusión de acciones, proyectos e información general, que defina la oficina del Director General a través de medios de información convenientes. Elaborar y proponer estrategias de coordinación y comunicación con los planes de Conalep Sonora. Dar seguimiento a trabajos y acciones concretadas por la oficina del Director General con dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal, Oficinas Nacionales de Conalep o cualquier entidad, así como generar acciones con los planteles. Desarrollar e implementar funciones inherentes al área de su competencia además de las que el Director General señale.



**MARIBEL BURROLA VÁSQUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:mburrolav@conalepsonora.edu.mx">mburrolav@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza - Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica de la institución a partir de las premisas de corresponsabilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional, como pilar de la capacitación del modelo de educación basada en Normas de Competencia.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel Licenciatura. Participar en la definición de la normatividad, políticas y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Administración por Universidad de Sonora

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2008 a la fecha Jefe de Proyecto en Dirección Académica, responsable de formación docente, evaluaciones externas, y proyectos emergentes.  
 2006-2007 Jefe de Formación Técnica en Plantel Hermosillo II, responsable de estructuras, evaluaciones docentes, seguimiento a captura de calificaciones.  
 2006-2009 Docente de Maestría de Derecho en Universidad de las materias Didáctica, Planeación Didáctica, Evaluación Educativa.  
 2004-2006 Coordinadora de la Licenciatura en Ciencias de la Educación en Universidad Kino  
 2003, Docente del Instituto Tecnológico de Hermosillo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Planear, normar y dirigir los servicios de formación profesional técnica y de capacitación que proporciona el colegio, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas. \*Diseñar y evaluar el modelo académico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo público, privado y social, en concordancia con los objetivos y metas del Colegio. \*Autorizar los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles \*Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento. \*Diseñar y evaluar los programas para la formación y actualización docente. \*Diseñar, aprobar y establecer criterios, lineamientos y normas para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evolución del Colegio. Diseñar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar. Participar en los programas de investigación educativa, los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias educativas y la mejora continua del modelo educativo del Colegio. \*Participar en la definición de las normas y procedimientos para la acreditación de estudios de Profesional Técnico y Bachillerato, en las modalidades educativas que imparte el Colegio conforme a las disposiciones de ley. \*Participar en la definición de la normatividad para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios relacionados con las carreras, módulos, materias y asignaturas que imparten los planteles del Colegio. \*Coordinar y supervisar las actividades de los directores de plantel. Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal docente. Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio. Promover durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes. Promover el desarrollo de sistemas de cómputo educativo, como apoyo de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje. \*Definir, regular y coordinar las prácticas profesionales, así como cumplimiento del servicio social de los estudiantes. En lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza. Diseñar, instrumentar, coordinar, evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivos. Establecer, aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal. Participar en la definición de la normatividad, política y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades. Diseñar, desarrollar nuevos modelos y metodologías de formación laboral, así como definir y proponer el análisis y estudio de mercado de trabajo. Validar y autorizar la contratación de los servicios de capacitación al personal del Colegio y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que este se lleve a cabo de conformidad con la normatividad existente.



**CARMEN GUADALUPE MONTOYA CAMACHO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 56
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:cmontoya@conalepsonora.edu.mx">cmontoya@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo en materia de planeación, programación y presupuesto, de la sistematización de la información estadística; así como elaborar y actualizar los manuales administrativos atendiendo a la normatividad vigente.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Coordinar e integrar la planeación estratégica de Conalep Sonora, a través de la ejecución del proceso de planeación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Dirección de Negocios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2008- Actual.- Jefe de Proyecto.- Dirección General Conalep Sonora  
 2000-2008.- Subjefe Técnico Especialista.- Dirección General Conalep Sonora

1996-2000.- Supervisor de Mantenimiento.- Plantel Conalep Hermosillo I.  
 1991-1996.- Puesto: Tutor Escolar , Plantel Conalep Empalme  
 1989-1991.- Servicios comunitarios.- H. Ayuntamiento de Empalme, Sonora.  
 1987-1989.- Supervisor.- INEGI

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Coordinar y apoyar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio. \*Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del programa institucional de Desarrollo: Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales \*Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional. \*Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos. \*Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el programa de Desarrollo Institucional. \*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinando por la Dirección de Administración.\*Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a Dirección General para su consideración. Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas al Director General para su autorización. \*Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los Programas-la autorización y registro de las estructuras, funciones y sistemas administrativos para una mejor operación. \*Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto del Colegio, para la gestión de recursos ante las instancias Federal y Estatal. \*Tramitar conjuntamente con la Dirección de Administración, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional. \*Analizar en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración, las tendencias de los egresos, respetando los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes. \*Procurar, en coordinación con la Dirección de Administración, que la información sobre el ejercicio de presupuesto llegue periódicamente a las Unidades responsables del Colegio, a fin de que estas cuenten con la información oportuna suficiente para la toma de decisiones.\*Definir, conjuntamente con las áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo. \*Formular y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior del Colegio, el Reglamento General, el Manual de Organización, así como los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Sistemas de Bibliotecas. \*Integrar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior y Superior, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Federal y Estatal. \*Informar continuamente a la Dirección General del avance de los planes, programas y actividades de las áreas a su digno cargo. \*Coordinar acciones con la Dirección de Vinculación, respeto a la difusión de los datos estadísticos. \*Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Operativo Anual. \*Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**ÉRICKA KARINA LEYVA TORRES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:eleyva@conalepsonora.edu.mx">eleyva@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar, analizar e interpretar la información y generar en su caso, las estadísticas de los indicadores de gestión, evaluaciones, autodiagnósticos y los estudios de opinión de los usuarios de los servicios del Colegio, a fin de detectar los logros y limitaciones y proponer las reorientaciones pertinentes en los programas institucionales.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2002-2005.- Laboró como asistente de producción en Telemax  
 2005-2006.- Laboró como reportera en Radio Capital  
 2006-2008.- Laboró como reportera en Radio S.A. "La fuerza de la palabra".  
 2008 a la fecha.- Labora en Conalep Sonora.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Encargada de la bolsa de trabajo. \* Donaciones, convocatorias, oferta educativa. \*Programa de Integración Social, Atención a la Comunidad. Encargada del SAE y del POA referente a las metas del área de Vinculación.



**ALMA BERENISE BUSTAMANTE ÁLVAREZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:abustamante@conalepsonora.edu.mx">abustamante@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Definir y proponer criterios y lineamientos para concertación de convenios a nivel estatal conforme a los términos de referencia de las políticas, normas y directrices de la vinculación institucional y vigilar su aplicación en las áreas responsables de su instrumentación.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Determinar indicadores para evaluar los programas de vinculación institucional y de la Dirección de Vinculación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración Pública y Maestría en Administración de la Calidad.

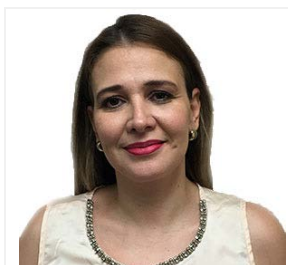
**EXPERIENCIA LABORAL:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA Federal) como asistente de auditorías, Telcel con atención a asesorías, Como Consultor de Estudios Municipales (Academia de Estudios Virtuales), Empresa de Afinación, Lubricación y engrasado para autos, Coordinador Institucional de postgrado en CESUES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Proponer mecanismos para difundir en el Colegio Comités de Vinculación Estatal y de Planteles, las políticas y normatividad establecida para la vinculación institucional. \*Supervisar que la vinculación del Colegio y los Planteles sea congruente con las necesidades y expectativas del Sistema de Colegios de Educación Profesional y de los sectores productivo, público, social y privado. \*Contribuir en la elaboración del marco normativo que deberá regir la operación de los Comités de Vinculación Estatal y Planteles. \*Definir el esquema normativo general para la operación de las acciones de vinculación en los Planteles y la Dirección General. \*Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece el Colegio. \*Diseñar y elaborar el sistema de registro para dar seguimiento a las acciones de vinculación y operación de los Comités de Vinculación Estatal de Plantel. \*Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. \*Promover la ubicación de egresados en base a los convenios de vinculación establecidos por el Colegio. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo de los Planteles. \*Determinar indicadores para evaluar los programas de vinculación institucional y de la Dirección de Vinculación.

\*Promover en coordinación con los planteles el cumplimiento del ejercicio del servicio social, prácticas profesionales, acomodamiento de egresados. \*Integrar los informes correspondientes de los indicadores de vinculación de vinculación y evaluar los resultados. \*Supervisar permanentemente que los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registradas.



## MBLADENKA BOJORQUEZ CASTAÑEDA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:mbojorquez@conalepsonora.edu.mx">mbojorquez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Definir lineamientos para realización de pagos referentes a ISSSTE conforme a los términos de referencia de las políticas, normas y directrices de éste con la institución. Coordinar a las unidades administrativas del Colegio para mantener actualizados los movimientos del personal activo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

De dic. 1997- abr. 1999.- laboró en la empresa KOLE, S.A. de C.V. como enlace comercial encargada de la elaboración de contratos y seguimiento de la realización de eventos.

De julio 2000-ago. 2003.- laboró en León y Asociados, abogados con el puesto de secretaria particular.

De ene 2004 - ene 2008.- laboró en EVOX Telecomunicaciones, como coordinadora de ventas corporativas.

De mar 2008 - jul 2009.- laboró en la subdirección de recursos materiales y servicios generales del ISSSTE con el puesto de subjefe de departamento de recursos materiales.

De jul 2009-jul 2010.- laboró en la subdirección del ISSSTE con el puesto de subjefe de departamento de servicios de personal.

De jul. 2010- abr 2014.- laboró en la subdelegación del ISSSTE, sonora con el puesto de subjefe de departamento.

De jul 2014 - jun 2016.- laboró en la secretaría de salud del estado de Tamaulipas con el puesto de enlace administrativo operativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas por el Director General y Director de Administración área de Recursos Humanos. \*Supervisar y ejecutar el sistema de nómina. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia de recursos humanos de la Dirección General y Planteles. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones Dirección de Administración. \*Detecta las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del Colegio para diseñar y programar los cursos de capacitación. \*Proporcionar la información del Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso. \*Revisar y analizar el diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo.\*Revisar los mecanismos para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos.. \* \*Elaborar y/o actualizar en coordinación con

la Dirección de Planeación, el tabulador de sueldos y catálogos de puestos.. \*Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio.\*Elaborar y/o actualizar en coordinación con la Dirección de Planeación, el tabulador de sueldos y catálogos de puestos. \*Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio. \*Planear y ejecutar eventos por años de servicio de Docentes y Administrativo \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## NORMA LARA LÓPEZ

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:nlara@conalepsonora.edu.mx">nlara@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y de bienes muebles del Colegio, así como e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Proporcionar el apoyo requerido para la elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Diez

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Jefe de Proyecto de Finanzas (atención a Auditorías y finanzas); Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas; Jefe de proyecto de Finanzas; Subjefe Técnico Especialista.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Supervisar y ejecutar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación. \*Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. \*Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. \*Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. \*Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de

su competencia. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestal del Colegio. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del Colegio y proporcionar información para las auditorías externas e internas. Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.



## PABLO NOÉ RODRÍGUEZ MURIEDAS

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL AREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:prodriguez@conalepsonora.edu.mx">prodriguez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación de las áreas y de planteles.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura Ing. Civil Inconclusa

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Microsoft Certified Systems Administrator, MCSA, Certificaciones, exámenes 70-210,70-215,70-216, 70-218, Microsoft Certified Professional ID: 3303391, Cisco Certified Network Associate Cisco ID No. CSCO11781160, Jefe de Proyecto de Informática y Comunicaciones, Plantel Hermosillo II, CONALEP Sonora 2001-2004 ; Instructor de Instrumentación de Redes WAN y Router Firewalling, Telemática, U.T.H. 2003-2004, Jefe de proyecto Informática y Comunicaciones, Dirección Estatal CONALEP Sonora 2004-2005, Coordinador de Informática y Comunicaciones, Dirección Estatal CONALEP Sonora 2005 a la fecha.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Supervisar y ejecutar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación. \*Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Coordinar y administrar los Sistemas, Servicios y equipos en materia de Informática y comunicaciones mediante los controles establecidos en las normas de operación, supervisar que los planteles en su ámbito de competencia realicen las tareas de



conformidad con la normatividad emitida para tal efecto.



## ALEJANDRA CONTRERAS ZUBIA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:acontreras@conalepsonora.edu.mx">acontreras@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Requiere de iniciativa, liderazgo, confiabilidad para comprender e interpretar políticas, programas y presupuestos, así como disposiciones administrativas para la toma de decisiones.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM


**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Sonora Mayo 2005 a la fecha; Hospital San José de Hermosillo, Son octubre 2003 Mayo 2004, Puesto: Asistente de Administración; Banorte, S.A. de C.V., Febrero 2003-agosto 2003 puesto: Analista Fiduciario; Conalep Sonora febrero 2002-2003 puesto: Sub-Jefe Técnico Especialista; Aselec Electricidad, S.A. de C.V., Junio 2001 febrero2002 puesto: Contador; Autos de Hermosillo, S.A., Enero 2001 a Junio 2001 puesto: Asistente Gerente de Ventas; Bancrecer, S.A. de enero 1989 a Agosto 2000, puesto: Analista Jurídico.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Supervisar y ejecutar el sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación. \*Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.\*Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. \*Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. \*Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<h2 style="color: #008080;">GUADALUPE MARÍA VILLAVICENCIO DELGADO</h2>
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:gvillavicencio@conalepsonora.edu.mx">gvillavicencio@conalepsonora.edu.mx</a>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Optimizar la administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios personales.</p>	
<p><b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Requiere de iniciativa, liderazgo, confiabilidad para comprender e interpretar políticas, programas y presupuestos, así como disposiciones administrativas para la toma de decisiones.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p>	
<p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero</p>	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<p><b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Contador Público</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>          Jefatura de Proyecto del área administrativa de Conalep (nóminas); Jefatura de Proyecto del área de planeación y finanzas; Subjefe técnico especialista del área académica; Otros empleos: Despacho Contable Sonora Profesional (aux. contable), Despacho Contable Encinas y Asociados (aux. contable), Agencia de Viajes Álamos.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>*Elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio, aplicando las incidencias y prestaciones correspondientes.</p>	
<p>* Emitir reporte de pagos a terceros. Efectuar demás actividades inherentes del puesto.</p>	



**DANIEL OMAR ANGULO ÁVALOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUCTURA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:dangulo@conalepsonora.edu.mx">dangulo@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar con la Dirección en el manejo de utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por los unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Tres

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Asistente de Servicios Básicos del 01 agosto del 2002; Supervisor de Mantenimiento el 01 marzo del 2005; Subjefe Técnico Especialista del 01 Sept. 2005; Jefe de Proyecto de Infraestructura del 01 octubre 2011.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<p>*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. *Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. *Verificar la realización registro contable de los bienes de activo fijo. *Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. *Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. *Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. *Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. *Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Personal de apoyo del área de administración tareas de control al activo fijo y tareas de mantenimiento de planteles y suministro de materiales, tareas de mantenimiento a planteles, control de suministros diversos, apoyo en proceso de licitaciones públicas y simplificadas, encargado del activo fijo, tareas de mantenimiento general, adquisiciones, apoyo en el proceso de licitaciones simplificadas y públicas, seguimiento del sistema SEVI y SIR.</p>
---



**MARÍA ORALIA AGÜERO CRUZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE NÓMINA DOCENTE</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	maguero@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Optimizar la administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimiento de las políticas, procedimientos y programas procesados por el área de formación técnica

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Contador Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Elaboración de nóminas docentes, elaboración de pagos quincenales, actualización y revisión de movimientos de personal docente, elaboración de plantillas mensuales y elaboración de estructuras docentes. Estudios de licenciatura en contaduría pública, realizados en la universidad de sonora. Realizó sus prácticas profesionales como ayudante en el área de contabilidad en la universidad de sonora durante el periodo del 31 de enero al 31 de agosto del 2005. Laboró como auxiliar contable en el despacho fiscal-contable francisco vega en el 2005. Trabajó en la imprenta tercer milenio de Hermosillo, S.A. de C.V. el 2007 como auxiliar contable

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- \*\*Elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio, aplicando las incidencias y prestaciones correspondientes del personal Docente.
- \* Emitir reporte de pagos a terceros. Efectuar demás actividades inherentes del puesto.



**FRANCISCO MANUEL MARTÍNEZ LÓPEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	fmartinez_047@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinación del Archivo General de acuerdo a las normas jurídicas
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	licenciatura en derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>De 1987-1981 fue agente del ministerio y secretario de acuerdos de la procuraduría general de justicia del Estado de Sonora.</p> <p>De 1991-1993 laboró como coordinador de seguridad pública del H. Ayuntamiento de Hermosillo, dirección de asuntos de gobierno.</p> <p>De 1993-1997 laboró como abogado postulante y litigante.</p> <p>De 1997-2000 fue asesor jurídico del Congreso del Estado de Sonora</p> <p>De 1998-2000 laboró como maestro del área de ciencias sociales en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.</p> <p>De 2000-2004 laboró como abogado postulante y litigante.</p> <p>De 2004-2006 fue subdirector del centro de readaptación de Guaymas, Sonora en la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario.</p> <p>De 2006-20106 fue abogado postulante y litigante.</p> <p>Además ha impartido conferencias de derecho penal, derecho civil y penitenciario en el Instituto Tecnológico de Monterrey, de esta ciudad.</p>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organización, formalización, capacitación y todo lo relacionado al archivo general de CONALEP Sonora con los 14 planteles.
--



## VÍCTOR MARIO GAMIÑO CÓRDOVA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN EJECUTIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 52
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:vgamiño@conalepsonora.edu.mx">vgamiño@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar, analizar e interpretar la información y generar en su caso, las estadísticas de los indicadores de gestión, evaluaciones, autodiagnósticos y los estudios de opinión de los usuarios de los servicios del Colegio, a fin de detectar los logros y limitaciones y proponer las reorientaciones pertinentes en los programas institucionales.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura o trunca, con conocimientos de administración pública y de análisis de indicadores y estadística.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho (Pasante)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Auxiliar de proyectista del Supremo Tribunal de Justicia del Estado para revisión de jurisprudencias durante el período de Febrero-Agosto del 2015

Fue Auxiliar en Despacho Jurídico de asesoría laboral de Octubre 2015 al 16 de nov 2016.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Coordinar el seguimiento estadístico de la información del proceso de evaluación que medirá a las áreas normativas operativas y de supervisión del Colegio. \*Dar seguimiento a las evaluaciones de planteles sobre el cumplimiento de indicadores y estándares de desempeño que reflejen las condiciones reales de su operación. \*Apoyar en la asesoría del análisis e implementación de indicadores de gestión. \*Contribuir con la retroalimentación del proceso de planeación para dar congruencia de los programas con los objetivos y metas de los proyectos prioritarios. \*Contribuir al análisis e interpretación de resultados obtenidos en las encuestas y estudios de opinión, sobre los programas estratégicos. \*Apoyar con información estadística la evaluación del desempeño y de la aplicación de los recursos. \*Participar en la definición de indicadores, de proyectos de gestión y de servicio. \*Analizar integralmente el desempeño de la Unidades Administrativas a través de la calificación de la tendencia y desempeño de los indicadores. \*Proporcionar los elementos y la información necesarios para vincular el desempeño con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y Misión del Colegio. \*Identificar factores que favorezcan o limiten los avances e influyan en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. \*Realizar análisis sobre medición del cumplimiento de los proyectos Institucionales. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.



**FRANCISCO ARNULFO FLORES SOTO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donald Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 151 07 69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fflores@conalepsonora.edu.mx">fflores@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los recursos financieros de la institución.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Contaduría Pública.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	EXPERIENCIA LABORAL: 03/1999 Camiones y Tractocamiones de Sonora, S.A. de C.V.; MERCEDES BENZ 08/1998-02/1999 Seguridad y Sistemas de Prevención; 08/1996-01/1998 Sonora Profesional S.C. Despacho Contable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realización de Auditorías a Planteles Escolares y Unidades Administrativas de la Entidad con apego a la Normatividad Vigente. Revisión del cumplimiento del POA de la Entidad. Seguimiento a observaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores (OIC, Despacho Externo, ISAF, ASF). Elaboración de informe de actividades el POA del OIC así como seguimiento del mismo. Seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de SECOG. Verificar previamente en el inicio de la Auditoría todos los aspectos relevantes, incluyendo seguimiento de auditorías anteriores, con el fin de verificar posibles reincidencias de observaciones. Verificar y asesorar a la Entidad en las actualizaciones de los documentos básicos (Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios, etc.) Revisión y seguimiento a la totalidad de la información capturada por la Entidad en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) en sus dos herramientas (SIR y SEVI). Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Entidad. Revisión del portal de transparencia de la Entidad. Integración, custodia y control del archivo del OCDA. Apoyo y asesoría en la presentación de declaraciones de situación patrimonial del personal de la Entidad. Revisión de Bases de licitación. Asistencia, seguimiento y revisión a procedimientos de licitación.



## LUIS FRANCISCO LÓPEZ CONTRERAS

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donald Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)151-07-69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:flopez@conalepsonora.edu.mx">flopez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los recursos financieros de la institución.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas

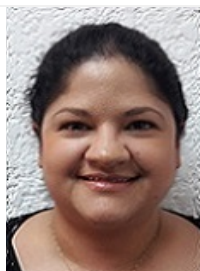
**EXPERIENCIA LABORAL:**

Julio 2013-a la Fecha, Auditor; Agosto 2007-a la Fecha, Gestor de Calidad Externo; 01/06/2007 Soporte en Ingeniería de Calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realización de Auditorías a Planteles Escolares y Unidades Administrativas de la Entidad con apego a la Normatividad Vigente. Revisión del cumplimiento del POA de la Entidad. Seguimiento a observaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores (OCDA, Despacho Externo, ISAF, ASF). Elaboración de informe de actividades el POA del OCDA así como seguimiento del mismo. Seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de SECOG. Verificar previamente en el inicio de la Auditoría todos los aspectos relevantes, incluyendo seguimiento de auditorías anteriores, con el fin de verificar posibles reincidencias de observaciones. Verificar y asesorar a la Entidad en las actualizaciones de los documentos básicos (Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios, etc.) Revisión y seguimiento a la totalidad de la información capturada por la Entidad en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) en sus dos herramientas (SIR y SEVI). Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Entidad. Revisión del portal de transparencia de la Entidad. Integración, custodia y control del archivo del OCDA. Apoyo y asesoría en la presentación de declaraciones de situación patrimonial del personal de la Entidad. Revisión de Bases de licitación. Asistencia, seguimiento y revisión a procedimientos de licitación.





**ERIKA WENDOLINN MARISCAL TRUJILLO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PLANEACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	e.mariscal@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Dirección de Administración – Departamento de Recursos Humanos en las actividades relacionadas con los temas de transparencia y a la rendición de cuentas de Fondos Federales aplicables a la Institución y al Departamento de Recursos Humanos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional de Licenciatura, requiere cédula profesional, manejo de software actualizado y de técnicas estadísticas y documentales, así como iniciativa, liderazgo, confiabilidad, manejo de personal, vocación al servicio, trabajo en equipo, cooperación, comunicación, planeación, integración, organización, evaluación, inteligencia verbal, creatividad, criterio, atención y concentración, madurez, adaptabilidad, manejo de Fondos Federales, conocimiento de las leyes aplicables a la Institución y rendición de cuentas.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas Computacionales – Licenciado en Administración y Gestión Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:**

*2009 – 2017 Coordinador de Planeación, Programación y Presupuesto - Gobierno Municipal De Hermosillo*

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades sobre las áreas de Control y Seguimiento Financiero de Obra Pública, Recursos Humanos, Gasto Corriente, Programación y Evaluación e Informática.

*2014 – 2017 Conferencista - Universidad de Sonora*

Conferencista de la carrera de Administración Pública en lo referente a la Planeación, Programación y Presupuestación de Municipios

*2014 – 2017 Capacitador Centro Estatal de Desarrollo Municipal CEDEMUN Sonora*

Capacitador de Municipios en lo referente a Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores y Ley General de Contabilidad Gubernamental aplicada a la Planeación – Programación y Presupuestación

*2002 – 2009 Jefe del Departamento de Diagnóstico y Desarrollo de Sistemas - Gobierno Municipal de Hermosillo*

Diseño y Programación de Sistemas de Información para las áreas de Definición y Control de la Política Presupuestal, Definición y Conducción de la Política de Planeación, Información Estadística Municipal y Recursos Humanos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Recopilación, actualización y elaboración de documentos relativos a la estructura orgánica, directorio, perfiles de puestos, nombramientos, compensaciones y las distintas plantillas para portal de transparencia \*Recopilación, actualización y elaboración de los informes para la rendición de cuentas de los Fondos Federales aplicables a Recursos Humanos de esta Institución \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**ALEJANDRA BURRUEL VILLANUEVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donald Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)151-07-69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	aburruel@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los recursos financieros de la institución.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Jefe de Proyecto adscrita al Órgano Interno del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (De julio de 2018 a la fecha) Auditor Jurídico del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora. (De 2012 a 2018).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realización de Auditorías a Planteles Escolares y Unidades Administrativas de la Entidad con apego a la Normatividad Vigente. Revisión del cumplimiento del POA de la Entidad. Seguimiento a observaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores (OCDA, Despacho Externo, ISAF, ASF). Elaboración de informe de actividades el POA del OCDA así como seguimiento del mismo. Seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de SECOG. Verificar previamente en el inicio de la Auditoría todos los aspectos relevantes, incluyendo seguimiento de auditorías anteriores, con el fin de verificar posibles reincidencias de observaciones. Verificar y asesorar a la Entidad en las actualizaciones de los documentos básicos (Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios, etc.) Revisión y seguimiento a la totalidad de la información capturada por la Entidad en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) en sus dos herramientas (SIR y SEVI). Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Entidad. Revisión del portal de transparencia de la Entidad. Integración, custodia y control del archivo del OCDA. Apoyo y asesoría en la presentación de declaraciones de situación patrimonial del personal de la Entidad. Revisión de Bases de licitación. Asistencia, seguimiento y revisión a procedimientos de licitación.



**PILAR ELVIRA RIVERA LEÓN**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	privera@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza-Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica de la Institución, a partir de las premisas de corresponsabilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional, como pilar de la capacitación del modelo de educación basada en Normas de Competencia.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Planear, normar y dirigir los servicios educativos de formación profesional técnica y de capacitación que proporciona el Colegio, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Comercio Internacional

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboró en la empresa Vangtel México (servicio al cliente) 2009-2011.

Laboró en la Constructora Inmobiliaria Urbi residencial (agente de ventas) 2010-2011.

Laboró en la Constructora Inmobiliaria Puerta del Rey residencial (agente de ventas) 2011-2012.

Laboró en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (Sub-Jefe técnico especialista), adscrita a Plantel departamentos de vinculación y servicios escolares. Marzo del 2012-octubre 2014

Laboró en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (Sub-Jefe técnico especialista), adscrita a la Dirección Académica del Colegio Estatal servicios escolares. Octubre 2014 – Septiembre 2018.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Planear, normar y dirigir los servicios de formación profesional técnica y de capacitación que proporciona el colegio, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas. \*Diseñar y evaluar el modelo académico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo público, privado y social, en concordancia con los objetivos y metas del Colegio. \*Autorizar los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles.\*Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento. \*Diseñar y evaluar los programas para la formación y actualización docente. \*Diseñar, aprobar y establecer criterios, lineamientos y normas para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evaluación del Colegio. \*Diseñar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar. \*Participar en los programas de investigación educativa, los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias educativas y la mejora continua del modelo educativo del Colegio. \*Participar en la definición de las normas y procedimientos para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evaluación del Colegio. \*Diseñar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar. \*Participar en los programas de investigación educativa, los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias

educativas y la mejora continua del modelo educativo del Colegio. \*Participar en la definición de las normas y procedimientos para la acreditación de estudios de Profesional Técnico y Bachillerato, en las modalidades educativas que imparte el Colegio conforme a las disposiciones de ley. \*Participar en la definición de la normatividad para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios relacionados con las carreras, módulos, materias y asignaturas que imparten los planteles del Colegio. \*Coordinar y supervisar las actividades de los directores del plantel, en lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza: \*Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal docente y directivos de los planteles. \*Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio. \*Promover durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes. \*Promover el desarrollo de sistemas de cómputo educativo, como apoyo de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje. \*Establecer, aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal. \*Participar en la definición de la normatividad, política y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades. \*Diseñar, desarrollar nuevos modelos y metodologías de formación laboral, así como definir y proponer el análisis y estudio de mercado de trabajo. \*Validar y autorizar la contratación de los servicios de capacitación al personal del Colegio y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que este se lleve a cabo de conformidad con la normatividad existente. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.



**GILDA VIANEY GUTIERREZ NIEBLAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADORA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	ggutierrez@conalepsonora.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:** Carrera profesional de nivel licenciatura. Establecer acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares, exámenes de nivelación y especiales de regulación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ciencias de la Educación

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboró en el Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Laborales (ICCRLES) como evaluadora de estándares de competencia y posteriormente como subdirectora de Entidad de Evaluación y Certificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Detecta necesidades de capacitación en el área de influencia de planteles y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona

el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto de planteles. 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.



**LUIS LOPEZ MORALES**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	luis.lopez@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades relacionadas con el uso racional de los Recursos Financieros en apoyo a las unidades administrativas del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura. Establecer acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares, exámenes de nivelación y especiales de regulación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Contaduría Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:**

12/10/1993 - 03/05/1995 Fertilizantes Tepeyac S.A. de C.V. Contador sucursal Hermosillo; Elaboración de estados financieros con oportunidad y objetividad para la toma de decisiones; Control interno de inventarios, cartera y activos fijos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos que dicte la Dirección General de Conalep Sonora y proponer las adecuaciones que se requieran. \* Llevar a cabo la revisión y análisis de la aplicación y modificaciones del presupuesto, en coordinación con la Dirección Planeación. \* Tramitar y dar seguimientos ante las instancias correspondientes, de las solicitudes del subsidio Estatal y Federal contemplados en el presupuesto autorizado del Colegio. \* Controlar y operar las cuentas bancarias. \* Elaborar los saldos bancarios y los flujos de efectivo diariamente. \* Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas que integran la cuenta de Bancos de la Dirección General. \* Analizar y validar la documentación justificada y comprobada de los subsidios de los planteles, así como las demás ministraciones autorizadas sujetas a comprobación. \* Coordinar y controlar los ingresos propios de los planteles adscritos al sistema CONALEP. \* Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las auditorías que requieran las instancias internas y externas. \* Registrar y controlar el pago de los compromisos adquiridos por las unidades administrativas del Colegio. \* Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes. \* Apoyar en la supervisión y validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera. \* Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Dirección General**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**





**EVA DINORA DIAZ CALDERON**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADA DE PLANTEL D Y E III</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Ediaz_253@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:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** veintisiete.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Dirección de Negocios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en Conalep Nogales, con el puesto de Secretaria "C" con fechas del 16 de septiembre del 1994 al 15 de noviembre del 2007, labora en Conalep Agua Prieta, desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto con fechas del 16 de noviembre del 2007 a la fecha.

**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 del 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.

\*\*Directora encargada de Plantel, con fecha 01 de abril del 2019.



**CÁNDIDO MOLINA VÁZQUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREOELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:cmolina_179@conalepsonora.edu.mx">cmolina_179@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Dirección del plantel, para el adecuado seguimiento en el área de orientación educativa, y otras actividades asignadas por la Dirección del Plantel.

**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:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** cinco.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Público (Titulado)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

CONALEP SONORA Jefe de Proyecto Administrativo; GAS NATURAL DEL NOROESTE Operador de equipo de perforación direccional; JUST NEIGHBORLY Nomina, facturación, contratación de personal, control, logística y ejecución de actividades; PC DIGGS, Planeación y ejecución de proyectos en la instalación de servicio DSL. Del 01 de febrero del 2011 a abril del 2011.

Laboro en Conalep Hermosillo desempeñando el puesto de jefe de proyecto servicios administrativos con fechas 01 de mayo del 2011 al 31 de enero del 2016.

Labora en Conalep Agua Prieta, desempeñando el puesto de coordinador ejecutivo con fechas 01 de agosto del 2016 al 15 septiembre del 2017, y actualmente desempeña el puesto de jefe de proyecto en el periodo de 16 septiembre del 2017 a la fecha.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Seguimiento y control así como elaboración de reportes para la Dirección del Sistema de Seguimiento Académico. \*Elaboración envío y seguimiento de manera semanal a las alertas que se generan y envían a través de mensajes de textos, derivados del Sistema de seguimiento Académico. \*Elaboración control y seguimiento de los archivos de los jóvenes que se encuentran en riesgo de abandono escolar y/o reprobación para su puntual seguimiento. \*Atención personalizada a padres de familia que por problemas de alumnos solicitan seguimiento sobre el desempeño de sus hijos, así como implementación en conjunto con tutores, docentes, alumnos y padres de familia de estrategias y programas para evitar la deserción escolar. \*Seguimiento, control y elaboración del programa de protección civil. \*Coordinación de las diferentes grupos/brigadas y aplicación de reglas del programa de protección civil. Responsable del Programa de seguridad e higiene en el trabajo del personal docente.





## HERIBERTO ACOSTA FLORES

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:hacosta@conalepsonora.edu.mx">hacosta@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro Centro de compensación bancaria, en la Ciudad de Agua Prieta, Sonora, desempeñando el puesto de capturista en fechas de marzo del 2000 a septiembre del 2000. Laboro en Cordova's Maquilas en Agua Prieta, Sonora desempeñando el puesto de Sub gerente de producción y responsable de los equipos de cómputo, en fechas octubre del 2000 a septiembre del 2002. Laboro en Ejido de Agua Prieta, desempeñando el puesto de encargado de sistema, en fechas septiembre del 2002 a junio del 2003. Laboro en Maquiladora S.I. de México S.A. DE C.V. desempeñando el puesto de encargado de sistemas en fechas agosto del 2003 a julio del 2005.

Labora actualmente en Conalep Agua Prieta, desempeñando el puesto Jefe de Proyecto de Informática a partir de 01-08-2005 a la fecha.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Enlace del Sistema Nacional de Bachillerato \*Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.\*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. \*Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. \*Proponer e impartir cursos de capacitación.\*Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos \*Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.\*Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**MARINA OLGUÍN TERÁN**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:molguin_253@conalepsonora.edu.mx">molguin_253@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**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:** dos.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Contaduría

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Laboro en H. Ayuntamiento de Agua Prieta, desempeñando el puesto de Secretaria de Febrero 1988 a julio de 1998
- Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Tutor Escolar de septiembre 1998 a mayo del 2001.
- Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Subjefe Técnico Especialista del 16 mayo 2001 al 15 abril 2008.
- Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Jefe de Proyecto del 16 de abril 2008 a la fecha.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \*Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.
- \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. \*Promover Acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. \*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. \*Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. \*Determinar indicadores para evaluar los programas del área. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**BERTHA ALICIA VALDEZ NAVARRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:bvaldez_253@conalepsonora.edu.mx">bvaldez_253@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administra al personal, ( altas, bajas ante el issste) recursos financieros revisión de nóminas administrativas y docentes y el área los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informativos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio, encargada de levantamientos de inventarios de mobiliarios y equipos, (inve2000 – SIR –INVE- GUIASIST).

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestario del plantel elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Seis.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en ferretería “ferrecentero de Agua Prieta”, desempeñando el puesto de Cajera en fechas febrero de 1988 a enero del 1990, Trabajo en centro comercial DM tienda departamental, desempeñando el puesto de Auxiliar Contable en fechas de febrero a diciembre del 1990. Labora en Conalep agua prieta, desempeñando el puesto Técnico Financiero; en fechas de 01 de abril de 1991 al 15 de octubre de 1999, actualmente labora como Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, en las fechas de 16 de octubre de 1999 a la fecha.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. \*control de los ingresos propios del plantel. \*Autorizar pagos por diferentes conceptos. \*Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas. \*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 \*Alimentar los sistemas referentes al área de personal, Bienes propiedad del plantel, (CIE-SIE, SIR, GUIASIST,) y los equipos informáticos del plantel. \*Encargada de 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 propios. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el colegio estatal. \*Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar.\*llenado de formatos de seguro de vida del personal docente y administrativo, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros. \*Alimentación de Sistemas. Alimentación del Sistema de recursos Humanos. \*Envió de Información ante el ISSSTE DE altas, bajas y modificaciones de sueldos. \*Solicitud de materiales y servicios, así como solicitud de viáticos ante oficinas estatales de CONALEP.



**ROGELIA MARQUEZ BALTAZAR**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:rmarquez_253@conalepsonora.edu.mx">rmarquez_253@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requiere mínimo estudios profesionales de licenciatura. Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres, proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere mínimo dos años de experiencia en este puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Trabajo como docente en Conalep Empalme, Sonora, con fecha de inicio octubre de 1986 a julio del 2002.

Trabajo como asistente Ejecutivo en Colegio Americano Anais en Agua Prieta, Sonora del agosto del 2002 al 15 de marzo 2006.

Trabajo como docente en Conalep Agua Prieta, con fechas de agosto del 2002 al 15 de marzo del 2006.

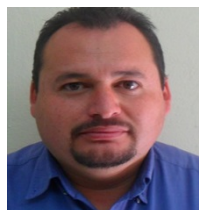
Técnico Financiero a partir del 16 de marzo del 2006 al 31 de enero del 2008.

Subjefe Técnico Especialista de 01 de febrero 2008 a 30 abril del 2013.

Jefe de Proyecto de Capacitación. Del 01 de mayo del 2013 a la fecha.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación. \*Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores. \*Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones o los cursos de capacitación que se llevan a cabo en el plantel. \*Realizar el programa anual de capacitación. Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres, proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel, diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo asiste a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realizan en el programa anual de capacitación realiza juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten participa en las comisiones establecidas en el plantel.



## JESUS ALFREDO VILLEGAS CONTRERAS

**PUESTO:** ENCARGADO JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TÉCNICA

**DOMICILIO OFICIAL:** Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.

**TELÉFONO OFICIAL:** 01(633) 331 03 19 y 08 09

**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** Jvillegas75\_apd@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:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** dos.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Educación, con acentuación en Docencia.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en ICATSON como Instructor en el periodo de abril del 2001 a Julio del 2002, Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Docente con fecha de febrero de 1999, a 16 de septiembre de 2019. Se desempeña como encargado de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica con fechas del 16 de septiembre del 2019 a la fecha.

### 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. \*Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos. \*Diseñar y elaborar materiales instruccionales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecario sean proporcionados en óptimas condiciones.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Agua Prieta**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**





## LIC. RICARDO ARNULFO YEOMANS OROZCO

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ryeomans@conalepsonora.edu.mx">ryeomans@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** conocimiento en el campo psicopedagógico y educativo, conocimiento de administración, manejo de software actualizados, dominio mínimo de 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años en el campo educativo, deseable experiencia docente a nivel medio superior o superior, 2 años de experiencia a nivel directivo.

**PERSONAL A SU CARGO:** 27

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Delegación Regional Noroeste de enero 2011 a diciembre 2011 con el puesto de Auxiliar Administrativo; de agosto de 2012 a agosto de 2014 laboró como Prefecto-Maestro en el Colegio Larrea; Del 05 de agosto del 2014 al 30 de septiembre 2014 laboró como Director del Plantel Conalep Hermosillo II.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Implantar el modelo educativo Conalep en el plantel, Proponer modificaciones a los "estándares de desempeño" definidos para mejorar la operación del plantel. Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos 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 el colegio estatal 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 fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional. Informar sobre el desarrollo de servicios y programas al colegio estatal, coordinados con esta cuando se requiera su intervención. Dirigir la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente. Autorizar la documentación de validez oficial del alumnado y la plantilla docente y administrativa del plantel. Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, de bienes y servicios, público y social. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el plantel. Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al colegio. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades públicas, privada y la comunidad. Coordinar que la

operación del plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.



**M.E. MANUEL ARIZAGA GARCÍA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:marizaga_148@conalepsonora.edu.mx">marizaga_148@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proponer e impartir cursos de capacitación. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** informático.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años en informática

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Público y Maestría en Educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia Laboral: Jefe de Proyecto de Informática  
 Docente e Instructor de Cursos Conalep Caborca  
 Gerencia y soporte técnico (Computec Caborca)  
 negocio propio (Compumax)

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. Dar el soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. Proponer e impartir cursos de capacitación. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos. Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo. Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.





**M. E. VÍCTOR GONZÁLEZ ZAMORA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:vgonzalez_148@conalepsonora.edu.mx">vgonzalez_148@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	carrera administrativa. Manejo de software actualizado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	3 años en áreas administrativas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	12

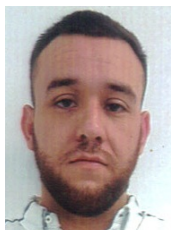
**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Maestría en Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CECYTES, PREFECTURA, ADMINISTRADOR Y MAESTRO. MUSEO DE LOS YAQUIS INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA, ADMINISTRADOR ESC. TECNICA NO.8, MAESTRO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.

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.



**LIC. ALEJANDRO GONZALEZ GALLEGO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:agonzalezg_048@conalepsonora.edu.mx">agonzalezg_048@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Operar y lograr las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Cedula profesional. Deseable conocimientos a fines a las carreras que imparte el plantel. Estudios en el campo psicopedagógico y educativo. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

**PERSONAL A SU CARGO:** 3

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Red de Apoyo al Emprendedor, Asesor.

TE Connectivity, Maquilas tetawaki S.A. DE C.V., Mantenimiento de Edificios.

Instituto Tecnológico de Hermosillo, Auxiliar de Laboratorio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. Dar seguimiento y evaluar el paquete académico para instrumentación. Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico. Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización Docente. Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes. Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Dar seguimiento los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.

Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre. Evaluar el Desempeño de los docentes conforme a la normatividad. Selecciona 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 instruccionales. Participar en las comisiones establecidas en el plantel. Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



**MTRO. JULIAN BUENO VAZQUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jbueno_148@conalepsonora.edu.mx">jbueno_148@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel. Diseña y programa cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Profesional Técnico y/o Licenciatura. Cedula profesional. Estudios en el campo psicopedagógico y educativo. Conocimientos en el campo de la capacitación. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** dos años de experiencia en un puesto similar, dos años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

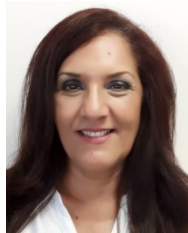
**GRADO DE ESCOLARIDAD:** MAESTRO PRIMARIA Y LICENCIADO EN BIOLOGIA

**EXPERIENCIA LABORAL:** SEC, DIRECTOR PRIMARIA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación. Presentar al coordinador de Formación Técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por el colegio estatal. Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores. Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen. Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes. Dar seguimiento a los cursos del probecat. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante. Realizar el programa anual de capacitación. Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten. Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física. \*Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios.

\*funciones adicionales para el Jefe de Proyecto de Capacitación Tipo "C".



**L.P. MARIA PATRICIA VALENZUELA PALACIO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:pvalenzuela@conalepsonora.edu.mx">pvalenzuela@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten; externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región ó estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es responsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Cedula profesional. Educación en el área ciencias de la comunicación en el campo de la mercadotecnia. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** dos años de experiencia en un puesto similar, dos años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

**EXPERIENCIA LABORAL:** DIF SONORA, Asistente Educativa, Subjefe de Departamento, Coordinadora Estatal y Jefa de Departamento. Consultoría Particular, Orientación integral. Conalep Caborca, Servicios Escolares, Promoción y vinculación. Conalep Hermosillo II, Servicios Escolares. Conalep Sonora, Dirección de Vinculación Jefa de Proyecto. Plantel Hermosillo II, Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel. Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para alumnos. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicio y comunidad. Promover acciones para obtener donativos. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanentemente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida. Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en SIGEA. Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. Determinar indicadores para evaluar los programas del área. Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del

seguimiento y análisis de resultados. Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. Operar el sistema integral de vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**M.V.Z. PEDRO ORTIZ ALVAREZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADA DE JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:portiz@conalepsonora.edu.mx">portiz@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participa en la operación del Sistema Integral de Gestión Administrativa. Coadyuva en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Profesional Técnico o Licenciatura. Cedula profesional. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Un año de experiencia en el ramo administrativo de planteles. Y un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

**PERSONAL A SU CARGO:** 5

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Médico Veterinario Zootecnista de la universidad michoacana de san Nicolás hidalgo en Morelia mich.

**EXPERIENCIA LABORAL:** laboró en h. Ayuntamiento de magdalena OOMAPAS como director general de septiembre del 2009 a septiembre del 2012, como director de unidad académica magdalena de centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora en el periodo de septiembre del 2006 a marzo del 2008, como oficial mayor del H. Ayuntamiento de Magdalena de septiembre del 2003 a diciembre del 2004.

**FUNCIONES DEL PUESTO**


Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verificar la correcta aplicación de las clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar. Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Caborca**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



la documentación y los registros escolares. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.

	<p><b>LIC. JOSE LUIS ISLAS PACHECO</b></p>
<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL CONALEP EMPALME</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jislas@conalepsonora.edu.mx">jislas@conalepsonora.edu.mx</a>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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.</p>	
<p><b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Dirección del plantel</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> 2 años</p>	
<p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b> 23</p>	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<p><b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura en Gestión Cultural</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Se desempeñó como cronista municipal de Empalme, Sonora y posteriormente inició sus labores como encargado de dirección del Plantel Empalme desde diciembre del 2017 a la fecha.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del plantel, para que los servicios que ofrece el colegio sean proporcionados con la pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello, las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del Colegio. Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que 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. 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. Vigila y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el colegio estatal y las instancias normativas externas. Dirige y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional. Informa sobre el desarrollo de servicios y programas al colegio Estatal, coordinándose con esta cuando se requiera su intervención. Dirige la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente. Autoriza la documentación de validez oficial del alumno y las platillas docente y administrativa del plantel. Coordina la operación del plantel se lleva a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.</p>	



**VÍCTOR HUGO MORALES OROZCO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:vmorales_097@conalepsonora.edu.mx">vmorales_097@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO** Administra al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Servicios Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestal del plantel, elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel. Operar el Sistema Integral de Administración.

**PERSONAL A SU CARGO:** 8

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ing. Industrial y de Sistemas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** jefe del departamento de fuerza motriz.

Ferrocarril Mexicano S.A. de C.V. 2009 a septiembre del 2015.

Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos Conalep Plantel Empalme desde el 06 de Enero del 2016.

**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. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.





**JORGE RENÉ AQUINO FONG**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Jaquino_097@conalepsonora.edu.mx">Jaquino_097@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Plantel
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	3 años en área de informática
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	4

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Pasante Ingeniero en Electrónica
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	3 años
	1992-1994 Delug Unisistemas Jefe de Taller y Asesorías;
	1995-1997 SCIEM Jefe de Taller y Administrador;
	1994-1997 Conalep plantel Empalme docente;
	1997 a la Fecha Jefe de Proyecto de Informática Conalep Plantel Empalme.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. Realiza el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. Vigila y controla el envío de datos e información por medios informáticos. Da soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. Propone e imparte cursos de capacitación. Supervisa la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo. Programa, realiza y verifica el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. Propone el programa-presupuesto del plantel en materia de informática. Propone el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**CECILIA DEL CARMEN CAMACHO SANDOVAL**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ccamacho_097@conalepsonora.edu.mx">ccamacho_097@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 5

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Química Bióloga

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años

Docente Conalep plantel Obregón 1989-1990.

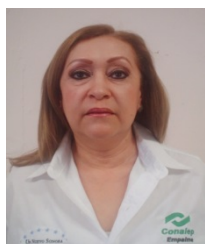
Docente Conalep plantel empalme 1990-1999.

Jefe de Proyecto de Capacitación plantel Conalep Guaymas 1999.

Jefe de Proyecto de Servicios Escolares Conalep Empalme de 1999 a la fecha.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno. \*Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar, y la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**MARÍA ANTONIETA BERNAL ESCALANTE**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	mbernal_097@conalepsonlra.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:** preparatoria

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años

Secretaria bilingüe F.C.P. (1985-1999);

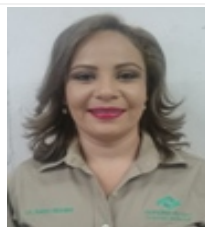
Asistente Escolar (Conalep Guaymas (2000-2002);

Secretaria "C" en CONALEP Empalme ( 2001 a enero 2016) y Subjefe Técnico Especialista (01 febrero al 31 de marzo del 2016);

Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación (a partir del 01 de Abril del 2016).

**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.



**KENYA GABRIELA MORALES PARADA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	kmorales_097@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**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:** Licenciatura en Ciencias de la Educación

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año

SEC (2006-2015). Subjefe Técnico Especialista en CONALEP Empalme ( 01 de Marzo 2016 al 15 de Marzo del 2017)  
 Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación a partir del 16 de Marzo del 2017

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.  
 \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. \*Promover Acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. \*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. \*Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. \*Determinar indicadores para evaluar los programas del área. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



## JESUS GUSTAVO MONTOYA CAZARES

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jmontoya_050@conalepsonora.edu.mx">jmontoya_050@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar, así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD** Ing. Mecánico electricista

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años

Se desempeñó en el puesto de auxiliar en el Cereso de Guaymas de 1990 a 1994

Ingreso al Conalep Guaymas con el puesto de Jefe de proyecto de Talleres y Laboratorios, y posteriormente como Jefe de Servicios Escolares en el año 1994.

Actualmente está en Conalep Guaymas con el puesto de Jefe de Proyecto de Formación Técnica y encargado de la dirección del plantel.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno. \*Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar, y la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**MIRIAM PATRICIA ACOSTA GARCÍA**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADA DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:macosta_142@conalepsonora.edu.mx">macosta_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**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.



**MARÍA ISABEL LEÓN LÓPEZ**

**JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA**

**PUESTO:**

**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 obstructivos. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



**LYDIA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:lr Ramirez_050@conalepsonora.edu.mx">lr Ramirez_050@conalepsonora.edu.mx</a>

**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.



**MARÍA DE JESÚS OCHOA CORTEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)2226730 Y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	mochoa_050@conalepsonora.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.



## NORMA ANGELICA BAYLON CISNEROS

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:n.baylon_179@conalepsonora.edu.mx">n.baylon_179@conalepsonora.edu.mx</a>

### 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren 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:** Se requieren dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Treinta y seis administrativos.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Administración de Empresas Turísticas, Maestría en Competitividad Organizacional y Doctorado en Educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en el Centro de Estudios Superiores de Sonora CESUES como personal Académico y en la U.A. B.C. de Ensenada, Baja California desempeñándose como Docente, Subdirectora y Directora.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Es responsable de 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. \*Implementar el modelo 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 de 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. \*Propiciar 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. Es responsable de 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 Conalep, en el plantel; proponer modificaciones a los "Estándares de desempeño" definidos para mejorar la operación del plantel; proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que sea requerida.



**LUZ CECILIA GARCÍA VALENZUELA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:lgarcia_179@conalepsonora.edu.mx">lgarcia_179@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren 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:** Se requieren tres años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Químico Biólogo

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en la Asociación Rural de Interés Colectivo de R.I. "Fuerte Mayo" (ARIC) COMO Jefe del departamento de control de calidad en el periodo febrero de 1991 a agosto de 1992. De septiembre de 1992 a enero de 1993 laboró en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora como profesora de la asignatura de Química y Laboratorio. En septiembre de 1993 se integra al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora como docente de las materias de Química y Biología. En Julio de 2006 comienza a laborar como administrativa como Jefe de proyecto de Servicios Escolares en el Plantel Navojoa, después en 2007 en el plantel Hermosillo II, en 2008 en el plantel Hermosillo III y en marzo de 2019 a la fecha en el Plantel Hermosillo I como encargada del área de Servicios Escolares.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participa en la Operación del Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa.

Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel. \*Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Participar en la operación del Sistema Integral de gestión escolar Administrativa. Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer

ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar.

Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales

de regularización. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



## ALMA EVANGELINA ARVIZU TARAZÓN

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aarvizu@conalepsonora.edu.mx">aarvizu@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administra al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos de profesional Técnico o Licenciatura. 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.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere como mínimo dos años de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Doce

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. en Contaduría Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Hermosillo II Enero 1996- Enero de 2006

Jefe de proyecto de servicios administrativos en Conalep Hermosillo III Enero 2006 - Mayo de 2010

Jefe de proyecto de servicios administrativos en Conalep Hermosillo I Mayo de 2010 a la fecha.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Coordinar la programación presupuestario 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 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. Puesto de Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos: Requiere Escolaridad Profesional Técnico o Licenciatura.



**L.A. PEDRO ANTONIO RODRIGUEZ PARRA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:prodriguez_148@conalepsonora.edu.mx">prodriguez_148@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. \*Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel. Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración de Empresas Turísticas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboró en Conalep Guaymas como Jefe De Proyecto De Servicios Escolares; Hospital Clínica Del Sur, Gerente Operativo 2015-Jul-Dic; Encuentro Guadalupe, Gerente De Hotel 2013-2015; Agencia Ford, Asesor De Ventas 2012; Philip Morris Cigatam, Asesor De Negocios 2009-2011; Hoteles Colonial, Recepcionista-Gerente Nocturno 2006-2008

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verificar la correcta aplicación de las clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar. Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.

**LIDIA CORRALES MONTAÑO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:lcorrales_179@conalepsonora.edu.mx">lcorrales_179@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como del cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de ésta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren 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:** Se requieren dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Contaduría Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en Grupo Mezoro en el área de Tesorería (Finanzas) de 1985 a 1993, en el periodo de 1993 a 1994 en CIAD, A.C. en el área de Contabilidad, en Conalep Sonora como Docente en el periodo 1995-2001 y a partir del 01 de junio del 2001 comienza a laborar como personal administrativo como Jefe de Formación Técnica en Conalep Hermosillo III. (Interino del 01 de marzo 2000 a junio 2001), como Jefe de Proyecto de Vinculación en Conalep Hermosillo III. (De agosto 2011 a

Febrero de 2019) y de Marzo de 2019 a la fecha en el Plantel Hermosillo I como Jefe de Proyecto de Vinculación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad \*Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel. \*Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas profesionales y servicio social, además de la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los Sectores productivo de bienes, servicios y comunidad. \*Promover acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. \*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. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Capturar los indicadores realizados en el Sistema de Administración Escolar (SAE).



**MARISOL PALAFOX RÍOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:mpalafox_047@conalepsonora.edu.mx">mpalafox_047@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar y atender al alumnado del Plantel que presente problemas conductuales, escolares y/o personales aportando alternativas de solución a los mismos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos de licenciatura afines a trabajo social. Tener destreza y habilidad en el manejo de atención directa al público y las normales internas, así como destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Más de un año en el puesto inmediato inferior de la rama o afín.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Trabajo Social.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Egresada de la Licenciatura en Trabajo Social de la Universidad de Sonora. Laboró en Cumming autopartes como auxiliar contable de enero del 2011 a diciembre del 2013. Se desempeñó como trabajadora social en el Colegio Nueva Galicia de enero del 2014 a julio del 2014. Laboró en SIAT Mining S de LR de C.V.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \*Analizar los reportes de asistencia del alumnado para detectar causas de ausentismo posibles deserciones.
- \*Efectuar los estudios correspondientes para determinar las causas del ausentismo deserción y bajas de los alumnos.
- \*Orientar al al7umnado sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos establecidos en materia de control escolar.\*Elaborar estadísticas sobre ausentismo, bajas y deserciones de alumnos. \*Realizar visitas periódicas a las aulas de clase para investigar actos de indisciplina y desviaciones en el aprovechamiento del alumno. \*Impartir cursos de orientación vocacional a los alumnos en escuelas secundarias. \*Controlar el seguro de vida de los alumnos por ciclo escolar. \*Colaborar en la campaña de promoción del plantel. \*Implantar programas de orientación educativa al interior del plantel. \*Elaborar informes referentes a sus actividades cuando su jefe inmediato lo solicite.





**LILIA LORENA SAAVEDRA NAVARRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora..
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Isaavedra_179@conalepsonora.edu.mx">Isaavedra_179@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren mínimo dos años de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Ocho

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboró como Auxiliar Administrativo, Departamento Jurídico, Unidad Hipotecaria de Hermosillo de Banco Nacional de México y como Encargada de Recursos Humanos en Conalep Hermosillo III.

**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 académico. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico 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 controla 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 el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes elaborar el programa de nivelación de alumnos dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Hermosillo I**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad  
verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.



**EDITH PATRICIA RAMOS TREJO**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donald Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:eramos@conalepsonora.edu.mx">eramos@conalepsonora.edu.mx</a>

**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.

**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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 40 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Contaduría Pública

- Diplomado de Gestión Escolar Directiva.
- Diplomado en Competencias Directivas Contextualizadas.
- Curso en análisis económico y financiero, ética, marco normativo, mercado de capitales y de riesgo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Licenciada en Contaduría Pública con experiencia en análisis e interpretación de estados financieros y razones financieras aplicadas al sector público. Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sonora. Aplicación de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades. Elaboración de declaración patrimonial en relación con el padrón de obligados. Elaboración y dictamen de estados financieros. Aplicación de la Contabilidad Gubernamental en el sector público. Aplicación curso básico para directores, módulo de administración, clima organizacional, desarrollo organizacional, administración del tiempo, administración educativa, liderazgo integral, manejo de conflictos, formación de equipo de alto rendimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Implantar el modelo educativo Conalep, en el plantel.

Proponer modificaciones a los "Estándares de desempeño" definidos para mejorar la operación del plantel.

Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos 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 el Colegio Estatal y las instancias normativas externas. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que benefician a la institución y a la comunidad educativa del plantel.

Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional. Informar sobre el desarrollo de servicios y programas al Colegio Estatal coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención. Dirigir la proyección, administración y erogaciones

del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente.

Autorizar la documentación de validez oficial del alumnado y las plantillas docente y administrativa del plantel. Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que labora en el plantel. Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades públicas, privada y la comunidad. Coordinar que la operación del plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.



**FLOR INES ROMAN GONZALEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DEL AREA DE CAPACITACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donald Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora..
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aroman@conalepsonora.edu.mx">aroman@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel. Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración de Empresas

-Despacho Contable y Fiscal como asistente en Contabilidad

-Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora como Técnico en Contabilidad y Honorarios por Consultoría de proyectos para incubación de empresas 2004-2015

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Detectar las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del plantel para diseñar y programar los cursos de capacitación. Presentar al coordinador de formación técnica, los proyectos de capacitación para su autorización y aplicarlos una vez aprobados por el Colegio Estatal. Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores. Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones o los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia a de capacitación se realicen.

Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes. Dar seguimiento a los cursos del programa de becas de capacitación para el trabajo PROBECAT. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante. Realizar el programa anual de capacitación. Realizar juntas

periódicas con los instructores para a detección de mejoras en los cursos que se imparten. Participar en las comisiones establecidas en el plantel. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física. Participar en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios. Funciones adicionales que surjan para el desempeño de Jefe de Proyecto de Capacitación



### FRANCISCO ALBERTO CURIEL DEL CASTILLO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donaldo Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fcuriel@conalepsonora.edu.mx">fcuriel@conalepsonora.edu.mx</a>

#### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**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.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Dos personas

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el departamento de Promoción y Vinculación, fue coordinador deportivo del Conalep Dirección General y Entrenador de Fútbol Soccer, Laboró como entrenador del equipo representativo de fútbol soccer de CECYTES Hermosillo II del 2003-2001, y fue auxiliar de cocina en "SABOR" (1995-2002).

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia.

Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad.

Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel. Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores

productivos, de bienes, servicios y comunidad. Promover Acciones para obtener donativos. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. 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. Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente el sistema Institucional de Gestión. Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. Determinar indicadores para evaluar los programas del área.

Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. Operar el sistema integral de vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**CARLOS AMAYA CÓRDOVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donald Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:camaya_048@conalepsonora.edu.mx">camaya_048@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar 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:** Estudios mínimos profesional de licenciatura. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación – presupuestación del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** 13 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Público

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Departamento de Servicios Administrativos (2012-a la fecha); Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública (C4): desempeñando el puesto de Operador de Emergencias en el área de C4 en el periodo comprendido del 2006 al 2012; Gasolinera MB desempeñando el puesto en el departamento de Contabilidad en el periodo comprendido del 2002-2003; H. Ayuntamiento de Nácori Chico: desempeñando el puesto de Secretario de H. Ayuntamiento en el periodo comprendido 1999-2000; Consultoría Dinámica del Noroeste S.C.: desempeñando el puesto de Auxiliar Contable en los periodos comprendidos de 1996 al 1998 y 2001 al 2002.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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 Nomina. Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizado los expedientes del personal. 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 siniestro.



**RODOLFO ARAGÓN PINEDA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donaldo Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r_aragon047@conalepsonora.edu.mx">r_aragon047@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar 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 estatal.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** estudios mínimos profesionales de licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren 3 años de experiencia en el área.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto (a partir del 16 de agosto del 2016 a la fecha).

Dirección General de Conalep Sonora: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto de Capacitación, en el periodo comprendido de 14 octubre del 2015 al 15 de agosto del 2016.

Conalep Hermosillo I: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto de capacitación en el periodo comprendido del 13 de octubre del 2015 al 16 de mayo del 2010.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar la programación presupuestal 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 Integral de Administración (SIA), 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 externas e internas. Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. Efectuar y aprobar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente. Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel.



**PABLO ALEJANDRO HURTADO PARKER**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE TALLERES Y LABORATORIOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donald Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:phurtado_047@conalepsonora.edu.mx">phurtado_047@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Responsable de la administración de los talleres y laboratorios del plantel y de coordinar puestos de carácter operativo y de servicios de su área. Es responsable tanto de la realización de las prácticas tecnológicas de acuerdo a lo programado, como de la capacitación y actualización de docentes, instructores y alumnos para el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo. Coordinar las actividades relativas a la conservación y mantenimiento de los talleres y laboratorios.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura, Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control administrativo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura en el área de informática.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Mecatrónica.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios (a partir del 01 de agosto del 2016 a la fecha).

Dirección General de Conalep Sonora: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el periodo comprendido de 16 de junio al 31 de julio del 2016.

Conalep Hermosillo I: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto de Informática en el periodo comprendido del 16 de febrero del 2016 al 16 de mayo del 2016.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Controlar en inventario de herramientas, materiales e insumos para la realización de prácticas. Verificar la óptima ocupación de los talleres y laboratorios. Actualizar el manual de talleres y laboratorios. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas para talleres y laboratorios. Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria. Verificar que las prácticas en los talleres y laboratorios se realicen de acuerdo al programa establecido.

Dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas y profesionales. Realizar conjuntamente con el personal docente la programación semestral de las prácticas tecnológicas en los talleres y laboratorios. Coordinar la elaboración de cédulas de apoyo, materiales y prototipos didácticos. Impartir cursos de capacitación para actualizar a docentes y alumnos en el adecuado aprovechamiento de la maquinaria y equipo. Verificar la instalación de equipo y maquinaria en función de los manuales de operación. Aplicar el programa de aprovechamiento de la planta física. Tramitar el suministro de consumibles para el desempeño de las prácticas en talleres y laboratorios.





**GUSTAVO GARCÍA ORTIZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donaldo Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ggarcia_047@conalepsonora.edu.mx">ggarcia_047@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la Operación del sistema Integral de Gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura, Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control administrativo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren un año de experiencia en el puesto en el ramo administrativo de plateles y un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Químico Biólogo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el departamento de Servicios Escolares como encargado de becas. (01 de febrero del 2014-a la fecha)

Conalep Dirección General: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Área Académica en el periodo comprendido del 16 de marzo del 2010 al 31 de enero del 2014.

Conalep Hermosillo I: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto de Informática. (1997-2010)

Conalep Hermosillo I: desempeñando el puesto de Supervisor de Taller y Laboratorios. (1995-1997)

Participación como auxiliar de responsable y encargado en las farmacias del ISSSTE y algunas particulares de esta ciudad de Hermosillo, Son. durante el periodo comprendido del 16 de diciembre de 1986 al 17 de abril de 1992.

Participación en la evaluación y dictamen de proyectos del programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias (PACMYC), edición 1993, además de ser miembro de la comisión evaluadora para la emisión de la convocatoria de 1994.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencia, acreditación y titulación. Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar. Mantener actualizada la estadística escolar y estadística institucional, así

como la documentación y los registros escolares. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de Promoción Y Vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**JOSE ADRIAN GUILLEN GRIJALVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada de los Ángeles, esq. con Luis Donald Colosio s/n, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 216 89 89
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aguillen@conalepsonora.edu.mx">aguillen@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la Operación del sistema Integral de Gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura, Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos del control administrativo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren un año de experiencia en el puesto en el ramo administrativo de plateles y un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

**PERSONAL A SU CARGO:** 06 personas.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Departamento de Servicios Escolares (a partir del 16 de Mayo del 2014 a la fecha). Dirección General de Conalep Sonora: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Departamento de Capacitación, en el periodo comprendido de 01 de febrero al 15 de mayo del 2014. Conalep Hermosillo II: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto del Departamento de Capacitación en el periodo comprendido del 16 de mayo del 2010 al 31 de enero del 2014.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencia, acreditación y titulación. Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar. Mantener actualizada la estadística escolar y estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el Jefe de Proyecto de





**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Hermosillo II**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



**EXPERIENCIA LABORAL:** 20 años en Experiencia en Conalep Sonora.

Grado escolar académico: Licenciatura en Administración. Actualmente Jefe de Proyecto de Orientación Educativa (02 de septiembre 2019 – a la fecha) Anterior: Subcoordinadora de Capacitación y Centros de Evaluación (enero 2003 – 30 de agosto 2019). 1999-2002 Jefe de Proyecto de Comunicación Social Dirección General.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinación de prefectos, Elaboración del Programa Anual de Orientación Educativa, Seguimiento de Programa de Fomento a la lectura, Seguimiento de Programa de Internet Seguro, Seguimiento e informes del Programa Anual de Orientación Educativa, Atención a alumnos (justificantes, intervención en problemas, pases de salida, etc.), Atención a padres de familia (justificantes, retardos, intervención en problemas, seguimiento a reportes de conducta o académicos, faltas, etc.), Organización y seguimiento a eventos para alumnos, Participación en reuniones para padres de familia.



**JESUS BORJAS MONTENEGRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora..
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	JBORJAS_048@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.

**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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 34 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Doctorado en Docencia

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Maestro en ciencias sociales por el colegio de sonora. Cuenta con posgrado doctorado en docencia, por el instituto del Desierto de Santa Ana. Fue maestro de educación primaria federalizado por 20 años. Maestro en educación secundaria durante 12 años. Catedrático en la universidad pedagógica nacional sede Hermosillo. Catedrático en la normal superior de Hermosillo de todas las materias de ciencias sociales por 12 años. Asesor de la mesa educativa de educación media superior para el programa de desarrollo educativo en la propuesta de gobierno 2006. Asesor en el reglamento del internado de la escuela secundaria técnica de Arivechi. Consejero por el distrito xii de Hermosillo, sonora acreditado por el instituto estatal electoral. Asesor y facilitador en los cursos para el desarrollo de geografía, historia y educación cívica, en los programas de educación secundaria.

**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. \*Propiciar 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 del 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 esta 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 docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público social.



## MAURICIO ALFREDO RAMOS ABDO

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADOR</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	mramos@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar en la elaboración e integración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, normatividad y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, así como proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que se requieran atender todos los asuntos legales que se le encomienden.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura, 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 integral de administración, o en su caso los sistemas implantados para la administración de los recursos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Seis

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración con Maestría en Administración Educativa.

CONALEP – Subcoordinador Plantel Hermosillo III (agosto 2016- A la fecha).

CONALEP – Dirección General, Subcoordinador Académico (15 noviembre 2015 – 16 agosto 2016).

Campo Educativo:

Docente Sabatino Universidad IDES (Agosto 2014 – la fecha)

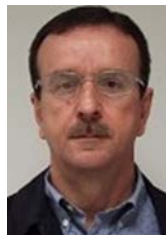
Docente Escuela Normal Superior de Hermosillo (Julio 2013- Diciembre 2015).

Docente en CECYTES de la materia de “Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 1 y 2” y “Administración” (Enero 2006 a la fecha, 2017).

Áreas Administrativas: Gerente general de servicios de protección privada (2006-2009). Gerente de Recursos Humanos de CF Martin (2002-2004).

### FUNCIONES DEL PUESTO

\* Programa de evaluación docente y asignación del estímulo al desempeño docente. \*Formación integral docente.



**FRANCISCO JAVIER LEYVA POMPA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	fleyva_179@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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Doce

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Plantel Hermosillo III - Jefe de Proyecto Administrativo (Febrero 2016 - a la fecha), JOSÉ LUIS PORCHAS LEÓN, Coordinador Administrativo (Enero 2014-Enero 2016), ATONDO-SÁNCHEZ ASESORES, Asesor financiero patrimonial (Febrero 2013 –Septiembre 2013).TECSA, Jefe de facturación (julio 2011-Mayo 2012). REACLIMA S.A. DE C.V., Gerente Administrativo (abril 2011-Junio 2011).

**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 preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones. \*Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. \*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. 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. 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.



## ALMA GEORGINA LEÓN SOTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	aleon@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Optimizar la administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios personales.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Requiere de iniciativa, liderazgo, confiabilidad para comprender e interpretar políticas, programas y presupuestos, así como disposiciones administrativas para la toma de decisiones.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:** Actualmente Jefe de Proyecto de Recursos Humanos del Plantel Conalep Hermosillo III. Laboró como Jefe de Proyecto de Recursos Humanos en la Dirección General de Conalep, encargada de la coordinación de Recursos Humanos de los 14 planteles por espacio de 10 años; Laboró como Subjefe Técnico Especialista en el área de finanzas de la Dirección General (Auxiliar Contable y apoyo operativo del área de finanzas); Fue Secretaria Particular del Director General de Conalep; Agente Profesional de Seguros en Seguros INBURSA, S.A.; Gestor de Cobranzas en el Banco BANCOMER, S.A., así como cajera en el área de Cajas; Atención a clientes en la Sala Bancaria y Ejecutivo de cuentas en BANCOMER; Laboró en la Constructora Tenamaxtle, S.A. de C.V. como Auxiliar Contable; Laboró como Operadora de la empresa Radio Contacto.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Integrar los expedientes del personal, supervisando el control y seguimiento a los registros de asistencia. \*Coordinar la formulación, trámite y registro de los contratos y nombramientos de personal que procedan. \*Vigilar el proceso de selección de personal administrativo y de servicio, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigente y a la plantilla de personal autorizada en el Programa Operativo Anual del ejercicio correspondiente. \*Emitir anualmente el calendario para la formulación de nóminas. \*Integrar los expedientes del personal, supervisando el control y seguimiento a los registros de asistencia. \*Coordinar la formulación, trámite y registro de los contratos y nombramientos de personal que procedan. Atender la renovación de seguros de vida, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros. \*Registrar los trámites de bajas por renuncias o por licencia. Tramites de afiliaciones al ISSSTE y \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..





**YAJAIRA ALEJANDRA HINOSTROZA CAVERO**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADORA EJECUTIVA (ENCARGADA SERVICIOS ESCOLARES)</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	y.hinostriza@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren 2 años de experiencia en el puesto

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

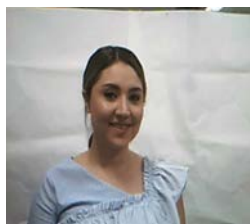
**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Psicología.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró como docente en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), como capacitadora en la Facultad de Psicología y Facultad de ciencias de la Comunicación de agosto de 2015 a marzo de 2016. Laboró como docente en Pasitos Delante de marzo de 2015 a agosto del 2017 y como docente en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora de septiembre de 2017 a enero de 2018.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno. \*Verificar la correcta aplicación de las clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar, y la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**KATHERINE LIZETH RODRIGUEZ VALDEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Krodriguez_047@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**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.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Químico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en productos Rolmex S.A de C.V. desempeñándose como supervisor de servicios técnicos de 2012 a 2015 de noviembre de 2015 a febrero de 2016 laboró como docente de ciencias en la escuela Secundaria Técnica no. 80, actualmente labora en Conalep Hermosillo III como jefe de proyecto de vinculación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. Promover Acciones para obtener donativos. Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. 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. Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente el sistema Institucional de Gestión. Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuenta el plantel. Determinar indicadores para evaluar los programas del área. Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. Operar el sistema integral de vinculación. Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**WILSON LEONEL PIMENTEL GUERRERO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	wpimentel@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas de Computación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Jefe de Proyecto de Informática Septiembre 2019, Áreas Administrativas: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Dirección General, Recursos humanos (febrero 2018 a Septiembre 2019)

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Plantel Hermosillo III – Jefe de Proyecto Informática y Comunicaciones (2007- 2018).

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Plantel Hermosillo III – Subjefe Técnico Especialista en Informática (2005 – 2007).

Universidad APEC- Centro de estudios superiores (Abril 1998-Diciembre 2002). Auxiliar de redes en los laboratorios y centro de cómputos. Diseño e instalación de Intranet. Mantenimiento y soporte de servidores y estaciones de trabajo. Instalación, mantenimiento y actualización de Software y Hardware. Asistencia y asesorías a maestros y estudiantes.

IDONET - Webmaster, encargado de diseño y mantenimiento de varios Websites (junio 1996 – Marzo 1998).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. \*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. \*Vigilar y controlar el envío de

datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. \*Proponer e impartir cursos de capacitación. \*Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos. \*Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo. \*Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática. \*Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plante implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos dar soporte técnico y la asesoría que se requiere en el plantel en materia de informática y telecomunicaciones aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos supervisar la operación de los equipos de cómputo de su uso administrativo programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**VICTOR LORENZO RANGEL CRUZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2510133
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	VRANGEL_179@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:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Dos

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Psicología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Hospital Ignacio Chávez, en el Departamento de Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo
- Casa Hogar Jineseky, Consejería, Jefe de turno de consejería
- 

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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 académico. \*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. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación a coordinar. 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 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 instruccionales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Hermosillo III**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**





**FELIX RAFAEL BORBON VALENCIA**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL HUATABAMPO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	El Citavaro, Huatabampo, Sonora
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (647) 1053410
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	f.borbon@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.

**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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 14

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD** Licenciado en Contaduría

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- De transporte de trabajadores al campo (Propietario de autobús) Administrador y Propietario.
- Honorable cuerpo de Bomberos y Protección Civil en Huatabampo con el puesto de Director General.
- OOMAPAS Huatabampo con el puesto de Director General.
- Preparatoria Citavaro incorporada a COBACH, como Subdirector, Docente y Presidente de A.C. Patronato pro funcionamiento de la Escuela Preparatoria por Cooperación del Citavaro, Huatabampo
- Auto lavado "El General de Huatabampo" como Administrador y Propietario
- A.C. Fundación Heliodoro Soto como Colaborador encargado del área de comunicación social, organización y conducción de eventos sociales.
- H Ayuntamiento de Huatabampo como Coordinador municipal de programa de prevención de delitos.
- Gobierno del Estado de Sonora como coordinador regional de vinculación de seguridad pública en los municipios de Huatabampo, Etchojoa y Benito Juárez.
- Tienda Extra Huatabampo como Administrador.
- Germán Bleizeffer Vega (Agricultor) como Administrador.
- Rubén Mexía Stamatis (Compra-venta de semillas) como Administrador.
- Banco Banoro S.A. (Institución de crédito) Contador y supervisor de cartera.

**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.  
 \*Implementar 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 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. \*Propiciar 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 del 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 esta 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 docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social.





**FRANCISCO JAVIER IBARRA MENDIVIL**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Fibarra_141@conalepsonora.edu.mx">Fibarra_141@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**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:** Se requieren dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Maestro de educación primaria (17 años de servicio, 1998-2016). Laboré en la C. de Guaymas, como maestro de educación primaria 7 años. Director en la escuela primaria " Estado de puebla" en la comunidad del Caro, Huatabampo, Sonora. (2008-2010). Maestro de grupo de tiempo completo en la " Patria es primero" (2010-2016).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. \*Promover Acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. \*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. \*Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. \*Determinar indicadores para evaluar los programas del área. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Huatabampo**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**





**ROSA ISCELA PERALTA REYES**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE PLANTEL B Y C II</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:rperalta_264@conalepsonora.edu.mx">rperalta_264@conalepsonora.edu.mx</a>

**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 en el campo educativo, deseable experiencia docente a nivel medio-superior y educativo, 2 años de experiencia a nivel directivo.

**PERSONAL A SU CARGO:** 17

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Oficialía del Registro Civil. Oficial del Registro Civil, San Luis Rio Colorado 2000-2005. Notaría Pública, Jurídico, San Luis Río Colorado 2006-2010. Litigio Independiente, Abogada 2010-2015.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Diseñar instrumentos y líneas de estudios educativos sobre tendencias y escenarios nacionales e internacionales de Educación Profesional, las perspectivas del mundo moderno del ámbito local y regional, conducir la realización de estudios interdisciplinarios de carácter permanente o temporal sobre tendencias y escenarios de la evaluación de la Educación que tenga relevancia para el Colegio CONALEP, instrumentar y realizar los análisis de la información del sistema de Evaluación Institucional mediante indicadores.



## MARTÍN RAFAEL CÁZARES QUEVEDO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Mcazare_264@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**PERSONAL A SU CARGO:** 1

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Instituto de Sistemas y Computación Electrónica, Puesto y Periodo: Docente 1986-1987; Abarrotera Comercial del Sol, S.A. de C.V., Gerente de Sistemas (Sucursal Cd. Obregón 1987-1995, Coordinar el Área de Informática en General. Conalep Plantel Cd. Obregón, Encargado Laboratorio de Informática 1995-2000, Coordinar Área de Informática en Laboratorios. Plantel Conalep Ing. Armando Hopkins Durazo, Jefe de Proyecto de Promoción, Vinculación y Capacitación del año 2000 a octubre del presente: ahora está a cargo del área de servicios escolares como jefe de proyecto.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno. \*Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar, y la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de

regularización. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**LIZBETH JOSSELETTE TAPIA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ltapia_264@conalepsonora.edu.mx">ltapia_264@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**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:** 2 años de experiencia en puesto similar, 2 años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

**PERSONAL A SU CARGO:** 1

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Electra Comercial, S.A. de C.V. Recursos Humanos del 1999-2000. Foto Color Fácil, S.A. de C.V. del 2000-2001. Conalep Plantel Ing. Armando Hopkins Durazo Jefe de Proyecto Servicios Escolares del Octubre del 2000 a octubre del presente; hoy se encuentra a cargo de la jefatura del área de promoción y vinculación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar programa vinculación en general con sectores público, privado y social.\* establecer y difundir programa de promoción oferta educativa y de capacitación.\* promover acciones para obtención de becas y donativos.\* coordinar y difundir bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, servicio social y prácticas profesionales. \* coordinar y difundir en medios de comunicación locales actividades realizadas por el plantel.\* operar el sistema de vinculación.\* coordinar los cursos de capacitación. \*coordinar y reportar avances del programa operativo anual.\* coordinar actividades de servicios a

la comunidad. \* coordinar actividades referentes a la certificación de competencias labora



**FRANCISCO JAVIER CASTRO ARREGUIN**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fcastro_264@conalepsonora.edu.mx">fcastro_264@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** 3 años en áreas administrativas

**PERSONAL A SU CARGO:** 6

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. en Sistemas Computacionales Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2006-2007 encargado de cibercafe y de administración del mismo. 2007-2016 informática del CONALEP Magdalena, además de estar a cargo del inventario del plantel, captura de sistemas admvos. Gubernamentales e institucionales, apoyo al departamento de formación técnica en lo que deriva de sistemas educativos y actividades computacionales al igual que al departamento de vinculación y escolares.

**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



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Magdalena**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



e inducción del personal administrativo y docente. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. 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.



**CARLOS HERNAN ORTIZ FLORES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	c.hortiz_049@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:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

**PERSONAL A SU CARGO:** 4

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración de

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Desde septiembre del 2019 laboro como encargado de Formación técnica en el plantel Nacozari y a partir de febrero del presente ocupo la jefatura de formación técnica en Magdalena

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar la impartición de cursos de actualización docente. \*control de acervo bibliográfico y audiovisual \* programar nivelación de alumnos
- \*elaborar la estructura académica docente semestral \*verificar la evaluación permanente de los alumnos
- \* promover página biblioteca virtual \* participar en las comisiones establecidas en el plantel





**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Magdalena**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



---

\* verificar el equipamiento y materiales para practicas escolares.

---



**MTRA. PRISCILA DURAZO OTHÓN**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADA DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle del Mercado s/n, Colonia Centro, CP. 84340, Nacozari de García, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (634)-342-00-34
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	pdurazo@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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Once

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación y Maestría en Educación Basada en Normas de Competencia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Director del plantel Conalep Nacozari, Docente en Conalep Nacozari 1996-2016, Docente en Escuela Preparatoria Pascual Pérez 2002-2007, Departamento de Comunicación en H. Ayuntamiento de Nacozari 1994-1996, Asistente de Coordinación y Servicios Escolares en Escuela Normal Superior Subsede Nacozari 1994-1999.

**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 del 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.



**KARLA MARCELA CORDOBA ANDRADE**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle del Mercado s/n, Colonia Centro, CP. 84340, Nacozari de García, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (634)-342-00-34
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	k.cordoba_049@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos y Escolares, Conalep Nacozari;

Encargada de Recursos Humanos en Multisistemas de Seguridad del Noroeste S.A de C.V.

Analista Contable en Tiendas del Minero

Auxiliar Administrativo en Servicios y Perforaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos\* Reporte de incidencias y validación de nóminas\* Elaborar constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal\* Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar\* Supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo menor de equipos e instalaciones\* Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel\* Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno. \*Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar, y la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas de asesorías complementarias. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Nacozari**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**





**MANUEL HORACIO QUIROZ MURILLO**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(642)423-51-53 ext. (102)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	m.quiroz@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.

**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:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** veintiuno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Docencia

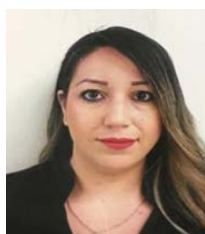
**EXPERIENCIA LABORAL:** Docente de Educación especial durante el periodo 1981 -1983, Docente de Educación Primaria periodo 1983 – 1987, Asesor Técnico Pedagógico de Educación primaria 1987- 1989, Maestro de Educación Secundaria Técnica periodo 1989 – 1990, Maestro del Instituto Federal de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio 1990-1997, Maestro de Bachillerato Tecnológico 1997 – 2008, Maestro de Escuela Normal Superior 2008 – 2009, Director de Educación y Cultura H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora 2009-2010, Secretario de Organización SNTE 28 2010 -2015, Tesorero del fondo de retiro de sección 28 del SNTE 2015- 2018, Maestro de asignatura del Instituto del Desierto de Santa Ana 2018- 2019, Representante del Comité Ejecutivo Nacional del SNTE en Sinaloa, Distrito Federal, Baja California Norte.

**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 o los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proponer 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. \*Propiciar 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 benefician a la institución y a la comunidad educativa del plantel.

Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del plantel, para que los servicios que ofrece el colegio sea proporcionados con la

pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del colegio 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 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. Motivar desarrollar y ejercer una influencia en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al colegio. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al colegio en los eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad. Coordinar la operación del plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia.



## JULIA BERENICE VALENZUELA VALENZUELA

**PUESTO:**

**JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**DOMICILIO OFICIAL:**

Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.

**TELÉFONO OFICIAL:**

01(642)423-51-51

**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:**

Julia.valenzuela@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. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestación del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración de Empresas, egresada del Instituto Tecnológico de Sonora.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 Año y medio en el puesto de coordinadora de crédito y cobranza del estado de Sonora en la empresa Es Blue Propane SA DE CV, 8 años como supervisora de sucursales con presencia en el estado de Sonora de Caja Popular Rio Presidio SC DE AP DE RL DE CV.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar la programación presupuestación 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 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 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 Activo y Pasivos. Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado. Coordinar las acciones en materia de persona, recursos financieros y materiales y servicios generales.

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 sistema de nóminas, SIRG, SIE. Realizar reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente- Elaborar incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante el colegio. Realizar compras de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.



## KARINA MARTÍNEZ DÍAZ DE LEÓN

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(642)423-51-53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:kmartinez_140@conalepsonora.edu.mx">kmartinez_140@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. \*Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel. Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia en el puesto o similar.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, egresado de la Universidad del Noroeste (UNO) ahora Universidad del Valle de México (UVM) (2001).

**EXPERIENCIA LABORAL:** Directora de Universidad de Desarrollo Profesional (UNIDEP) Unidad Navojoa del 2004 al 2005; Coordinadora Zona Sur B Consejo para la Promoción Económica de Sonora (COPRESON) en 2005 al 2009 Y Secretaria de Economía (SE) del 2009 al 2010; Secretaría de Desarrollo Económico de H. ayuntamiento de Navojoa, Cargo: Secretaria de Desarrollo Económico; del 2011 al 2012;. Administradora del Centro de Salud Navojoa CESAUN, Jurisdicción No. 5 de Navojoa de Enero a Agosto del 2016. En el Ámbito Profesional Docente a nivel Superior y Media Superior desde 2004 a la fecha Universitario: UVM, UNIDEP, CESUES, TECMILENIO y Posgrado: UNIDEP. Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos en el plantel Navojoa del septiembre 2016 al 30 septiembre 2018.



#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. \*Promover Acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. \*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. \*Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. \*Determinar indicadores para evaluar los programas del área. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



## JESÚS GILBERTO MÁRQUEZ GÓMEZ

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(642)423-51-53 ext. (108)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jmarquez_140@conalepsonora.edu.mx">jmarquez_140@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial y de Sistemas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Encargado de red escolar e.s.t. # 5 revisar y mantener el buen funcionamiento de las maquinas. Asignar y calendarizar el uso del área. Maestro suplente escuela primaria Gral. Anselmo Macías impartir clases a los alumnos de tercer grado. Maestro suplente escuela primaria conquista de la revolución, comisaria de rosales impartir clases a los alumnos de tercer grado, supervisor de área de inyección y pintura industrial fesco revisar el cumplimiento de los procesos adecuadamente. Llevar un control sobre el personal de área. Cumplir con las metas diarias de producción. Maestro suplente Escuela Secundaria Tomas Valdez Villegas. impartir clases a los alumnos de primer y tercer grado de secundaria

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.\*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. \*Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. \*Proponer e impartir cursos de capacitación.\*Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos \*Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.\*Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**GENARO AMARAL LOYDA**

<b>PUESTO:</b>	<b>SUB JEFE TECNICO ESPECIALISTA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(642)423-51-53 ext. (107)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	gamaral_140@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, insustituible inmediatamente, por alguien sin un adiestramiento práctico previo en el área técnica específica por más de tres meses, su ausencia afecta el orden, la programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Más de tres años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Publico

**EXPERIENCIA LABORAL:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Sector Publico, Cargo Ocupado: Jefe de Contabilidad;  
 SIBO Desarrollos SA de CV, Sector Privado, Cargo Ocupado, Contador;  
 Promotora Internacional del Yaqui y Mayo SA de CV, Sector Privado, Cargo Ocupado, Auxiliar Fiscal/Nominas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organizar y vigilar el desarrollo de las actividades, conforme al correcto cumplimiento de las normas, instrucciones y reglamentos de operación que se requieran en su área de adscripción.



**ANGELITA PACHECO MARTINEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(642)423-51-53 ext. (107)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Apacheco_140@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, insustituible inmediatamente, por alguien sin un adiestramiento práctico previo en el área técnica específica por más de tres meses, su ausencia afecta el orden, la programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Más de tres años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.

**PERSONAL A SU CARGO:** Diez

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ingeniería Química (Pasante Maestría en Ingeniería en Logística y Sistemas de Calidad)

**EXPERIENCIA LABORAL:** En la educación: Maestro Auxiliar en Instituto Tecnológico de Sonora unidad Navojoa durante 3 años, en diferentes módulos relacionados con la formación básica y áreas de ingeniería industrial.

En la industria: Inspector de Calidad, encargada del área de microbiología, de tratamiento de agua, auditor interno y capacitadora en Pepsi Hermosillo; en Casa Pedro Domecq: encargada del laboratorio de calidad.

**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 instruccionales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Prof. Francisco Alfredo Larrañaga Robles - Navjoa**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**





**ALFREDO RABEL LARRETA CASTAÑEDA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:alarreta@conalepsonora.edu.mx">alarreta@conalepsonora.edu.mx</a>

**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.

**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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Treinta y cinco.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Maestría en Negocios Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2015-A la Fecha Director de Conalep Plantel Nogales.

2012-2015 Jefe de la Oficina del Diputado Humberto Robles Pompa en Nogales Son;

2008-2012 Coordinador de Grado en la Universidad del Valle de México Campus Nogales;

2006-2008 Editor en Jefe del Diario de Sonora; 2003-2006 Subdirector de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Nogales.

**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.

\*Implementar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos establecidos por la Dirección General. \*Proponer modificaciones a los criterios y niveles 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. \*Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donación en efectivo y/o especie, transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. \*Responsabilizarse del 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 esta 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 docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios

que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos de bienes y servicios, público y social.



**ALVALETY HERNANDEZ LEYVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ahernandez_142@conalepsonora.edu.mx">ahernandez_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar 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:** Estudios mínimos profesional de licenciatura. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación – presupuestación del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** SIETE.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura: Título y Cédula de Contador Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Feb-Jul 2019 Coordinador Administrativo gamas Trade Solution SA CV

2017 –2019 Promoviendo División Fiscal S.C. Despacho contable y fiscal.

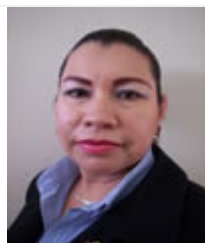
1996 - 2017 Servicio de Administración Tributaria- Auditoría Fiscal, últimos 10 años en puestos Directivos y de supervisión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar la programación presupuestal 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 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. 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. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. 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.





**CARMEN EMILIA MONTOYA CASTRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Amontoya_142@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren estudios profesionales mínimos de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Relaciones Industriales

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2017-A la Fecha: Jefe del Departamento de Formación Técnica, en Conalep Cananea  
1993 a 2015 Conalep Plantel Nogales como Jefe de Proyectos de Formación Técnica Plantel Conalep Nogales

**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. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Coordinada los programas de formación técnica que proporciona alumnos y egresados recomienda nombramientos de personal docente responsable de la operación y del logro de metas programadas, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica da seguimiento y evalúa el paquete integral académico para la instrumentación coordina el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verifica la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico diseña y controla la impartición de cursos de formación y actualización docente determina los requerimientos de material de apoyo didáctico para solicitarlos así colegio Estatal coordina la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma determina los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos supervisa el desarrollo de programas del comité de titulación para el reforzamiento técnico - académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias elabora y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física participa en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios coordinada la elaboración de la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director , y su trámite ante el colegio estatal coordina el proceso de promoción, selección , admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida coordina las actividades culturales y deportivas del plantel colabora en la formación y desempeño de las diferentes comisiones.



**DANYA EDLIN HASSARD RODRÍGUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Dhassard_142@conalepsonora.edu.mx">Dhassard_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Llevar a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportar la con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios profesionales mínimos de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere un año de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Comunicación Organizacional. Maestría en Docencia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2017- A la fecha Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, en Conalep Plantel Nogales;

2016 Coordinadora Ejecutiva, en Conalep Plantel Nogales;

2012-2015 Asistente Administrativo en el Partido Revolucionario Institucional;

2011-2012 Captación de Fondos en Cruz Roja Nogales;

2010-2011 Encargada de Mercadotecnia en la Universidad del Valle de México

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales.

\*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento de egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participa en la operación del sistema de administración escolar (SAE). Coadyuva en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Constata la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verifica la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisa las actividades para el proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establece acciones

coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización elabora las constancias que solicite el alumno para sus trámites oficiales. Realiza el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. Participa en las comisiones establecidas en el plantel.



**ALEJANDRA ALCALA MARTÍNEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aalcala_142@conalepsonora.edu.mx">aalcala_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como del cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región o estado, ejerciendo acciones de intercambio colaboración y cooperación. Es corresponsable del seguimiento de egresados de promover el acontecimiento de los mismos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren 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:** Se requiere dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Dos.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Comercio Internacional.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2016-A la fecha Jefe de Proyecto de Vinculación, Conalep Plantel Nogales; 2012-2015 Recepcionista-Comprador MRO Curtiss Wright Controls de México; 2012 a 2012 Coordinador de Exportaciones en Master Lock Nogales; 2011 Asistente de Recursos Humanos Waterloo Industries; 2010-2011 asistente Ejecutiva en B/E Aerospace.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar. Es el responsable de la operación y logro de metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. es responsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral participa en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia establece un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes servicios y comunidad establece un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad establece un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel realiza la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y de servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las practicas



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Nogales**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



tecnológicas, profesionales, servicios a social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos establece estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad promover acciones para obtener donativos coordina y difunde la bolsa de trabajo del plantel participa en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados determina indicadores para evaluar los programas del área capacita al personal para la realización de campañas de difusión del plantel opera el sistema integral de vinculación participa en las comisiones establecidas en el plantel.



**FERNANDA VILLALOBOS ROBLES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fvillalobos_142@conalepsonora.edu.mx">fvillalobos_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** La experiencia que se requiere en esta área es de dos años máximo.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas Computacionales.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2007-A la Fecha Jefe de Proyecto de Informática, en Conalep Plantel Nogales.

2005 – 2007, Sub Jefe Técnico de Informática, en Conalep Plantel Nogales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. \*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel \*Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática. Realiza las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones realiza el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. Vigila y controla el envío de datos e información por medios informáticos da soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones propone e imparte cursos de capacitación supervisa la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo programa, realiza y verifica el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos propone el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**Erika María Murrieta Molina**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Emurrieta_142@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren estudios profesionales mínimos de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** nueve

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Ciencias Sociales y Tecnológicas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2018-A la Fecha: Jefe del Departamento de Formación Técnica, en Conalep Plantel Nogales

- 2009-2017 Promotor Cultural y Deportivo-Conalep Nogales.
- 2008-2008 Cromadora internacional auxiliar contable
- 2007-2008 Consultoría empresarial rubio y asociados secretaria ejecutiva
- 2007-2007 Electromec de Nogales S.A. de C.V. auxiliar contable
- 2006-2006 Automotriz 357 S.A. de C.V. secretaria
- 2005-2006 Pepe automotriz secretaria.
- 2002-2004 Centro Mercantil Nogales como auxiliar contable

**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. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Coordinada los programas de formación técnica que proporciona alumnos y egresados recomienda nombramientos de personal docente responsable de la operación y del logro de metas programadas, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica da seguimiento y evalúa el paquete integral académico para la instrumentación coordina el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verifica la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico diseña y controla la impartición de cursos de formación y actualización docente determina los requerimientos de material de apoyo didáctico para solicitarlos así colegio Estatal coordina la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma determina los reportes del avance

programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos supervisa el desarrollo de programas del comité de titulación para el reforzamiento técnico - académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias elabora y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física participa en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios coordinada la elaboración de la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director , y su trámite ante el colegio estatal coordina el proceso de promoción, selección , admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida coordina las actividades culturales y deportivas del plantel colabora en la formación y desempeño de las diferentes comisiones.





## JESÚS ARMANDO LÓPEZ PACHECO

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE DIRECCIÓN DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.lopez@conalepsonora.edu.mx">j.lopez@conalepsonora.edu.mx</a>

### 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren 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:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Treinta y ocho.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Administración de Empresas y Maestría en Ciencias.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep, Encargado de Dirección del Plantel 096 Cd. Obregón.  
 Encargado de Dirección del Plantel Conalep Huatabampo de Noviembre 2019 a Enero 2020; Director del Plantel Nacozari del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora de Agosto 2011 a Septiembre 2013; Jefe del Departamento de Operación Académica y Evaluación Educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora de Febrero 2010 a Agosto 2011; Supervisor de personal en la Universidad de Sonora de Enero a Octubre 2001; Profesor de Febrero 1987 a Diciembre 2009

### 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 o los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proponer 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. \*Propiciar 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.

Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del plantel, para que los servicios que ofrece el colegio sea proporcionados con la pertinencia y calidad que requiere la comunidad y el sector productivo de la localidad, aplicando para ello las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del colegio administrar eficientemente los



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Ciudad Obregón**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



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 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. Motivar desarrollar y ejercer una influencia en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al colegio. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al colegio en los eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad. Coordinar la operación del plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia.



**ARMANDO ORTEGA ROMERO**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aortega_096@conalepsonora.edu.mx">aortega_096@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como del cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad, región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es responsable del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Requiere Escolaridad profesional Técnico o 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:** Requiere dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Comercio Exterior y Aduana

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente en Conalep, Coordinador Ejecutivo.

Despacho Propio, Consultoría Ortega OR SC 2009-2015.

Universidad de Sonora, Maestro en el Área de Economía 1995-1998 y 2000-2009.

ICATSON Plantel Obregón, Director 2000-2001.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Es responsable de los programas de promoción y aseguramiento de la calidad educativa y seguimiento de egresados.  
 \*Coordinar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel. \*Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa y servicios a la comunidad. \*Coordinar la elaboración de la propuesta de instructores de capacitación, para el visto bueno del Director y su trámite ante el Colegio Estatal. \*Coordinar las actividades culturales y deportivas del plantel. \*Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de su competencia. \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel. \*Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los Sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. \*Promover Acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.

\*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. \*Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente en el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para la difusión en los medios con los que cuente el plantel. \*Determinar indicadores para evaluar los programas del área. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



**GERARDO HILTON REYES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Hreyes_096@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. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestación del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Trece.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Publico

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente en Conalep, Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.

Agrocítricos del Yaqui, S.P.R. de R.L.: desempeñando el puesto de Auxiliar Administrativo 01/01/2015 al 31/01/2017.

Nextel de México, S.A.: desempeñando el cargo de Analista de Crédito del 23/10/2003 al 30/09/2014.

Subdistribuidor Autorizado Telcel.: desempeñando el cargo de Encargado Administrativo de Tienda del 01/02/2001 al 15/10/2003.

Bital, S.A.: desempeñando el puesto de Ejecutivo de Cuenta Empresarial del 29/03/1999 al 08/12/2000.

Banamex, S.A.: desempeñando el puesto de Ejecutivo de Cuenta Agropecuario del 01/10/1988 al 30/10/1998.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Coordinar la programación presupuestación 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 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 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 Activo y Pasivos. \*Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado.



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Ciudad Obregón**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



Coordinar las acciones en materia de persona, recursos financieros y materiales y servicios generales. 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 sistema de nóminas, SIRG, SIE. Realizar reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente- Elaborar incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante el colegio. Realizar compras de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.



**OSWALDO ANAYA MALDONADO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto: oanaya_096@conalepsonora.edu.mx">oanaya_096@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportarla con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Siete.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Criminología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep, Jefe de Proyectos de Servicios Escolares.

Unifrat, Atención de Psicología Clínica y conferencias 2014-2016.

Universidad Vizcaya de las Américas, Docente en la licenciatura de Criminología de Septiembre 2011-2014.

Instituto Tecnológico de Sonora, Docente en la licenciatura de Psicología en el área de Investigación de 2012-2013.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos, lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. \*Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional la presentación y el registro del acta correspondiente. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar. \*Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. Llevar el registro el registro y control de los aspirantes, alumnos y egresado difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares. operar el sistema institucional de gestión escolar coordinar las actividades del proceso de admisión de los alumnos de primer ingreso y

reinscripciones supervisar la aplicación de la normatividad en exámenes, servicio social, revalidación equivalencias, acreditación y titulación establecer mecanismos de asignación de derecho examen profesional, presentación de registro de acta mantener actualizadas las estadísticas escolares e institucionales. Elaborar constancias, boletas y kardex escolares participar con el área de promoción y vinculación en el seguimiento de egresado.





**DENVER ARTURO TERMINEL FLORES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:dterminel_096@conalepsonora.edu.mx">dterminel_096@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Siete.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Biología especializado en biotecnología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep, Jefe de Proyecto de Formación Técnica.  
 Telesecundaria 125K, Profesor interino frente a grupo, enero 2013 a septiembre 2016.  
 Molinera de México (Gruma), Analista de control de calidad y supervisor de producción, enero 2012 a enero 2013.  
 Agribrands Purina México S.A DE C.V. , Departamento de control de calidad, enero-diciembre 2009.

**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 académico. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico 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 controla 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 el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes elaborar el programa de nivelación de alumnos dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.



**GERMAN CARDENAS SALAISES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:gcardenas_049@conalepsonora.edu.mx">gcardenas_049@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requieren dos años de experiencia laboral.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Uno.

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Sistema Computacionales Administrativos
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>Actualmente Conalep Plantel Obregón , Jefe de Proyecto de Informática.</p> <p>Jefe de Proyecto en Plantel Nacozari del 01 de Mayo del 2000 al 31 de Julio 2019</p> <p>Cetec, Coordinador Académico de Informática, enero 1999 a enero 2000</p> <p>Corefa S.A. de C.V. (MAPCO), Programador de Sistemas, enero 1998 a enero 1999</p> <p>Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma Navojoa, Asesor de Gerencia del área de Envasado y Almacén, enero 1996 a enero 1998</p>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones. \*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. \*Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. \*Proponer e impartir cursos de capacitación. \*Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos. \*Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo. \*Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática. \*Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plante implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos dar soporte técnico y la asesoría que se requiere en el plantel en materia de informática y telecomunicaciones aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos supervisar la operación de los equipos de cómputo de su uso administrativo programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.



**VIDAL VALENTE CID MANRÍQUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:vcid@conalepsonora.edu.mx">vcid@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuarenta y dos

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Litigio Profesional independiente del año 1998 a la fecha. Coordinador del municipio de San Luis R. C., en el programa "Participación de la comunidad emanado del Sistema Nacional de Seguridad Pública de Septiembre de 1998 a Septiembre de 1999. Septiembre 2006 a Septiembre 2009 Regidor Propietario del XXIV H. Ayuntamiento de San Luis R. C., Sonora. Septiembre de 2009 a Febrero del 2011 Director de Planeación del XXV H. Ayuntamiento de San Luis R. C. Sonora, Febrero 2011 a 16 Septiembre del 2012 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del XXV H. Ayuntamiento de San Luis R. C. A partir del 16 Diciembre del 2015 es responsable de administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir Servicios Educativos de calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

**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. \*Propiciar 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 benefician a la institución y a la comunidad

educativa del plantel. \* Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional. \*Dirigir la proyección, administración y erogaciones del presupuesto del plantel, de manera que las funciones y obligaciones conferidas a sus unidades administrativas internas se efectúen eficientemente. \*Responsabilizarse del 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.\*Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio. \*Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que laboran en el plantel. \* Presidir los actos oficiales del plantel y representar al Colegio en los actos a los que sea convocado por las autoridades públicas, privada y la comunidad. \* Coordinar que la operación del plantel se lleve a cabo conforme a los estándares de desempeño y calidad establecidos.



### ALEJANDRA GONZÁLEZ NAVARRO

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO III</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:agonzalez_202@conalepsonora.edu.mx">agonzalez_202@conalepsonora.edu.mx</a>

#### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es responsable de la operación y logro de metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante 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:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Doce

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. en Derecho con Maestría en Educación con orientación en Desarrollo Organizacional

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Octubre del 2001 a Enero del 2002, Auxiliar Jurídico en el Departamento Jurídico de Recaudación de Rentas del Gobierno del Estado de Baja California, Feb. 2003 a Nov. 2006, Asistente jurídico en Bufete Ignacio A. Guajardo en Mexicali, B. C, en área Fiscal y Amparo; Asistente Jurídico del área de en el Despacho Corporativo de Abr. a Jul. de 2005, Perito Traductor en idioma Inglés-Español para el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de B. C. en el 2005 y 2006, Catedrática de la materia de Derecho Internacional Privado en CETYS Universidad en Mexicali, B. C. semestre 2006-2, Catedrática del idioma inglés en la Universidad

Tecnológica de Hermosillo en Hermosillo, Sonora, de Marzo a Mayo 2007, Catedrática del idioma inglés en CESUES en Hermosillo, semestre 2007-2, Traductora reuniones de PROBEM, Comisión Sonora-Arizona, Arizona-México y de Gobernadores Fronterizos en el año 2007 y durante la Conferencia Internacional de Manos a través de la Frontera en el 2008, del 15 Mar. 2007-15 Mar. 2009 Jefe del Departamento Operativo de la Coordinación Estatal del Programa Inglés en primaria en el Estado de Sonora, 15 Marzo 2009 a 25 Oct. 2009, Subdirectora de Asuntos Internaciones en la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, del 15 Enero 2010 al 2015 Administradora del Sanatorio González Lobo en San Luis R. C., desde Diciembre del 2015 se incorpora a Conalep en el puesto de Coordinador Ejecutivo, y a *partir de Febrero del 2019 y hasta el 15 de Septiembre 2019*, superviso de manera directa las funciones del área de Capacitación y el área de Promoción y Vinculación, a partir de Octubre del 2019 ejerce las funciones relacionadas con la jefatura de formación técnica.

**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 académico. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*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 instruccionales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



**ANDRÉS ALFREDO BÁÑEZ CHOLLET**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:abañez_202@conalepsonora.edu.mx">abañez_202@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. \*Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, en coordinación con las jefaturas de proyecto del plantel. Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Catorce

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Contaduría Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cerámica Decorativas, S.A. de C.V., Auxiliar Contable 1984-1987, Empaque Graciano S.P.R., Contador 1.5 años 1987-1989, Despacho Fuentes, Auxiliar contable 4 años 1989-1992, Empresas González Reyna, Administrador 13 años 1992-2005, Jefe de Servicios Administrativos del 01 de abril del 2005 a la fecha, coordinar las acciones en materia de personal, Recursos Financieros y materiales y servicios generales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. \*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 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, activo 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. \*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. \* Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. \* 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.



**JOSEFINA ELENA LEÓN FLORES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jleon_202@conalepsonora.edu.mx">jleon_202@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento a egresados. Es responsable del óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes alumnos y egresados en el plantel, así como reportar la con el visto bueno de su jefe inmediato. Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. Coadyuvar en la formación integral de los alumnos, mediante la promoción de eventos culturales y deportivos, así

mismo es responsable de la observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares, mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así documentación y los registros escolares.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Siete

#### **CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Derecho.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California 2013-2014, en el puesto de la coordinación de procesos electorales. Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 2010-2012, Auxiliar de Dirección Comercial. Abogacía 2011 a la fecha, experiencia en asuntos de material laboral, civil, propiamente en juicios de divorcio voluntario. Meritoria 2007-2008 en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Noroeste del Estado de Sonora. En Enero del 2016 se integró a Conalep en el puesto de jefe de proyecto de Capacitación y apoyo en el área de Servicios Escolares, para quedarse como titular de esta jefatura en Junio del 2018.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Participar en la operación del sistema integral de gestión escolar administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumno. \*Verificar la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencia acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones, resguardando la documentación que se entregue para su trámite. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente. \*Coordinar las actividades para el procesamiento de los registros escolares, expidiendo la documentación y publicando los resultados de promoción escolar. \*Mantener actualizada la estadística escolar y la estadística institucional, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional la presentación y el registro del acta correspondiente.



**JOSE JESUS ORTEGA PIÑA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	jortega_202@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos informáticos del Colegio y apoyar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas y en el mantenimiento de los equipos y bienes informáticos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel. Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Dirección de Negocios, Licenciado en sistemas computacionales administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Administrador de Centro de Computo, red institucional en Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, actualmente denominada UES, Docente de las materias a nivel licenciatura de: informática, administración de centros de cómputo, seguridad en centros de cómputo, taller de e-marketing en Unidep, y en el nivel bachillerato la materia de computación, soporte técnico en empresa de la localidad Zip&Byte, Coordinador de sistemas en Unidep Plantel San Luis Río Colorado desde agosto del 2005 a la fecha, Promotor de Firma digital en el departamento de afiliación en el Instituto Mexicano de Seguro Social, de septiembre del 2015 al 15 de junio del 2018. Jefe de Proyecto de Informática: mantenimiento en el área de informática. Laboratorios y Centro de Cómputo, apoyo a los sistemas administrativos, reparaciones de equipos, instalaciones de redes y soporte técnico. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Implementar, aplicar, a capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.\*Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para las áreas del plantel. \*Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos. \*Dar soporte técnico y la asesoría que se requiera en el plantel, en materia de informática y telecomunicaciones. \*Proponer e impartir cursos de capacitación. \*Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos \*Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo.\*Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática.





## OSCAR FRANCISCO CARRANZA OCHOA

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO III</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	ocarranza_202@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Es el responsable de la operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación así como el cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la dirección del plantel. Tiene autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten, externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de su comunidad región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsal del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren 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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en administración de empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Su experiencia laboral inicio en Banco de Crédito Rural del Noroeste, como jefe de inspectores de campo de 1985 a 1988, se incorpora a Conalep como supervisor del área de extensión educativa en los años de 1990 a 1992, después laboro en junta de caminos del estado de sonora como administrador de residencia de 1992 al 2010, trabajando después en central de motores de Mexicali como Coordinador de Servicio área de postventa del 2010 al 2014, se incorpora a laborar en camiones del noroeste como encargado de sucursal San Luis de enero a octubre del 2015, incorporándose después al colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de sonora de nov de 2015 a noviembre del 2018 como coordinador académico, incorporándose a Conalep el 16 de sept del 2019 como subcoordinador, encargado del área de promoción y vinculación, cambio de puesto por estructura organizacional como Coordinador ejecutivo III, a partir del 1 de Octubre del 2019.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia. \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Establecer un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel. \*Realizar la gestión para establecer convenio con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos. \*Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivos, de bienes, servicios y comunidad. \*Promover Acciones para obtener donativos. \*Coordinar y difundir la bolsa de trabajo del plantel. \*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. \*Verificar que los resultados obtenidos en los programas de servicio

social y prácticas profesionales sean registrados adecuadamente el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para su difusión en los medios con los que cuente el plantel. \*Determinar indicadores para evaluar los programas del área. \*Realizar la evaluación del proceso de promoción y vinculación, a través del seguimiento y análisis de resultados. \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel. \*Operar el sistema integral de vinculación. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \* Operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.