

FRANCISCO CARLOS SILVA TOLEDO

PUESTO:	DIRECTOR GENERAL
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:	director@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	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.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:	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.
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Poseer título a nivel de licenciatura o su equivalente, tener cuando menos cinco años en puestos similares. Acreditar conocimientos y experiencia en materia administrativa.
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	Tener cuando menos cinco años en puestos similares.
PERSONAL A SU CARGO:	Cuatro Directores de Área, Tres Titulares de Unidad, Un Subjefes Técnico Especialista, Un Subcoordinador y 14 Directores de Plantel.

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho, Diplomado en Derecho Electoral.
EXPERIENCIA LABORAL:	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).

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

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

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

PUESTO:	DIRECTOR ACADÉMICO
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 53
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	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

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

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

PUESTO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	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

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

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 acarreos 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

PUESTO:	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DOMICILIO OFICIAL:	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 151 07 69
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	avelazquez@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:	Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.
PERSONAL A SU CARGO:	Tres

CURRÍCULUM

GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura y Diplomado en Comercio Internacional con Maestría en Administración de Negocios.
EXPERIENCIA LABORAL:	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

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

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

PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	jgallego@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:	Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración.
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
PERSONAL A SU CARGO:	Veinticuatro

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<ul style="list-style-type: none"> *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

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

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

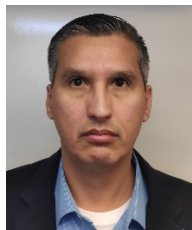
GRADO DE ESCOLARIDAD: M.A. en Ciencias de la Educación

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

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

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

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

ELECTRÓNICO OFICIAL:	
PERFIL DEL PUESTO	
OBJETIVO DEL PUESTO: 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.	
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: Maestría en Ingeniería en Sistemas Productivos	
EXPERIENCIA LABORAL:	
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.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
*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

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

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 PERIODISMO Y EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL:
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.
FUNCIONES DEL PUESTO
*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

PUESTO:	COORDINADORA EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 54
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	ysaldate@conalepsonora.edu.mx
PERFIL DEL PUESTO	
OBJETIVO DEL PUESTO: Eficientar actividades de cada departamento.	
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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

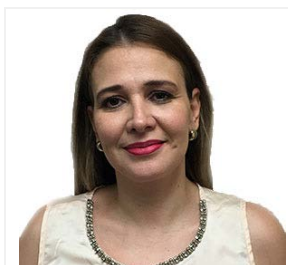
EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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 subjeffe de departamento de recursos materiales.

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

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

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	nlara@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 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

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

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

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE CONTABILIDAD
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	acontreras@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 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.



GUADALUPE MARÍA VILLAVICENCIO DELGADO

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	gvillavicencio@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 requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

PERSONAL A SU CARGO: Cero

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Contador Público

EXPERIENCIA LABORAL:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio, aplicando las incidencias y prestaciones correspondientes.

* Emitir reporte de pagos a terceros. Efectuar demás actividades inherentes del puesto.



DANIEL OMAR ANGULO ÁVALOS

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

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	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.
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
PERSONAL A SU CARGO:	Tres

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL:	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

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE NÓMINA DOCENTE
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	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

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

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinación del Archivo General de acuerdo a las normas jurídicas
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:	licenciatura en derecho
EXPERIENCIA LABORAL:	<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

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

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

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DOMICILIO OFICIAL:	Luis Donald Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 151 07 69
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	fflores@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:	Licenciado en Contaduría Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	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

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

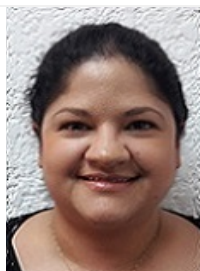
GRADO DE ESCOLARIDAD: Ingeniero en Sistemas

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

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE PLANEACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	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

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

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

PUESTO:	COORDINADORA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 53
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	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

PUESTO:	COORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(662) 289-37-50 y 53
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	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

