



**EVA DINORA DIAZ CALDERON**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del plantel educativo; así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de Mejora Continua, en los programas de educación tecnológica, para lograr la eficiencia y la máxima eficacia en aspectos humanos y técnicos de los egresados de Conalep Sonora. Responsable de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, motivar desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo

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

**PERSONAL A SU CARGO:** veintisiete.

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio. \*Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General. \*Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos para mejorar la operación del plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. \*Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. \*Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas. \*proporcionar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y/o especie transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del plantel. \*Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la dirección general, coordinándose con este cuando se requiera su intervención. \*Administrar el presupuesto del plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus jefaturas de proyecto y coordinaciones, se efectúen eficientemente. \*Verificar la validez de la documentación oficial del alumno y autorizar las plantillas docente y administrativa. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social.

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



**CÁNDIDO MOLINA VÁZQUEZ**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, motivar desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo,

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

**PERSONAL A SU CARGO:** cinco.

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



## HERIBERTO ACOSTA FLORES

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



## MARINA OLGUÍN TERÁN

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** dos.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Contaduría

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



**BERTHA ALICIA VALDEZ NAVARRO**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Seis.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. \*control de los ingresos propios del plantel. \*Autorizar pagos por diferentes conceptos. \*Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas. \*Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. \*Efectuar la aprobación del reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo \*Alimentar los sistemas referentes al área de personal, Bienes propiedad del plantel, (CIE-SIE, SIR, GUIASIST,) y los equipos informáticos del plantel. \*Encargada de realización de los inventarios de los bienes del plantel. \*Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instalaciones. \*Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes de personal. \*Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. \*Control de ingresos propios. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el colegio estatal. \*Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar.\*llenado de formatos de seguro de vida del personal docente y administrativo, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros. \*Alimentación de Sistemas. Alimentación del Sistema de recursos Humanos. \*Envió de Información ante el ISSSTE DE altas, bajas y modificaciones de sueldos. \*Solicitud de materiales y servicios, así como solicitud de viáticos ante oficinas estatales de CONALEP.



**ROGELIA MARQUEZ BALTAZAR**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero.

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

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

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

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



## JESUS ALFREDO VILLEGAS CONTRERAS

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Jvillegas75_apd@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Responsable de la operación y logro de metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente, promover y asegurara el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** dos.

### CURRÍCULUM

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación. \*Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico. \*Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académica. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso del material de apoyo entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas, así como el desempeño de alumnos y docentes del plantel. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación coordinar. \*Dara seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y aprovechamiento de alumnos. \*Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre. \*Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad. \*Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos. \*Diseñar y elaborar materiales instruccionales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecario sean proporcionados en óptimas condiciones.



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

