



JESÚS ARMANDO LÓPEZ PACHECO

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

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del plantel educativo así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de mejora continua, en los programas de educación tecnológica, para lograr la eficiencia y la máxima eficacia en aspectos humanos y técnicos de los egresados de Conalep Sonora.

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

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

PERSONAL A SU CARGO: Treinta y ocho.

CURRÍCULUM

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

EXPERIENCIA LABORAL:

Actualmente Conalep, Encargado de Dirección del Plantel 096 Cd. Obregón.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio. *Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General. *Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos para mejorar la operación del plantel, así como los ajustes o los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. *Proponer la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes. Administrativos y comunidad, que le sea requerida. *Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. *Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas. *Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y/o especie, transferencias presupuestales, que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel.

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



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



recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el colegio implantar el modelo educativo vigente en el colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la dirección general garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos, y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la dirección general y las instancias normativas externas. Motivar desarrollar y ejercer una influencia en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al colegio. Presidir los actos oficiales del plantel y representar al colegio en los eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad. Coordinar la operación del plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia.



ARMANDO ORTEGA ROMERO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: Requiere Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Requiere dos años de experiencia laboral en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO: Cuatro

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Maestría en Comercio Exterior y Aduana

EXPERIENCIA LABORAL:

Actualmente en Conalep, Coordinador Ejecutivo.

Despacho Propio, Consultoría Ortega OR SC 2009-2015.

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

ICATSON Plantel Obregón, Director 2000-2001.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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



GERARDO HILTON REYES

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOMICILIO OFICIAL:	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	Hreyes_096@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

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

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestación del plantel.

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

PERSONAL A SU CARGO: Trece.

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Contador Publico

EXPERIENCIA LABORAL:

Actualmente en Conalep, Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

*Coordinar la programación presupuestación del plantel. *Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos *Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel. *Administrar y controlar el sistema integral de administración, o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos. *Autorizar pagos por diferentes conceptos. *Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas y externas. *Autorizar la adquisición de bienes y servicios la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. *Efectuar la aprobación del reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente. *Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel. *Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. *Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instalaciones. *Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes de personal. *Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables, y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. *Control de ingresos y egresos Activo y Pasivos. *Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado.



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



Coordinar las acciones en materia de persona, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestación del plantel. Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías externas e internas. Operar el sistema integral de administración (SIA) y sistema de nóminas, SIRG, SIE. Realizar reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente- Elaborar incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante el colegio. Realizar compras de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.



OSWALDO ANAYA MALDONADO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

PERSONAL A SU CARGO: Siete.

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Maestría en Criminología

EXPERIENCIA LABORAL:

Actualmente Conalep, Jefe de Proyectos de Servicios Escolares.

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

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



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



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



DENVER ARTURO TERMINEL FLORES

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

PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

PERSONAL A SU CARGO: Siete.

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Biología especializado en biotecnología

EXPERIENCIA LABORAL:

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



GERMAN CARDENAS SALAISES

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

PERFIL DEL PUESTO

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

CURRÍCULUM

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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