

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



VÍCTOR HUGO MORALES OROZCO

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOMICILIO OFICIAL:	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(622)223-15-50
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	vmorales_097@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 requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio.

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: Servicios Administrativos

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

PERSONAL A SU CARGO: 8

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Ing. Industrial y de Sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL: jefe del departamento de fuerza motriz.

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



JORGE RENÉ AQUINO FONG

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

PERFIL DEL PUESTO

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

CURRÍCULUM

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CECILIA DEL CARMEN CAMACHO SANDOVAL

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

PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

PERSONAL A SU CARGO: 5

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Química Bióloga

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

Docente Conalep plantel Obregón 1989-1990.

Docente Conalep plantel empalme 1990-1999.

Jefe de Proyecto de Capacitación plantel Conalep Guaymas 1999.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



MARÍA ANTONIETA BERNAL ESCALANTE

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

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la supervisión y evaluación de la actividad académica, diseñando y actualizando la currícula de la formación ocupacional de las carreras que ofrece el Colegio para la formación de profesionales técnicos y la capacitación de trabajadores, conforme a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

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

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

PERSONAL A SU CARGO: 0

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

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

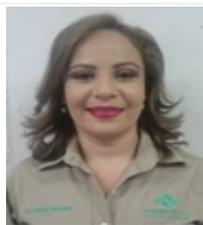
Asistente Escolar (Conalep Guaymas (2000-2002);

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna, Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante. Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.



KENYA GABRIELA MORALES PARADA

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

PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

PERSONAL A SU CARGO: 0

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias de la Educación

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



JESUS GUSTAVO MONTOYA CAZARES

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

PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

PERSONAL A SU CARGO: 0

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD Ing. Mecánico electricista

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

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

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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