



## EDITH PATRICIA RAMOS TREJO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** 40 personas

### CURRÍCULUM

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

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Implantar el modelo educativo Conalep, en el plantel.  
 Proponer modificaciones a los "Estándares de desempeño" definidos para mejorar la operación del plantel.  
 Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Colegio Estatal y las instancias normativas externas. Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos fiscales y propios, donaciones en efectivo y/o especie que benefician a la institución y a la comunidad educativa del plantel.  
 Dirigir y controlar la implantación de los cambios académicos y administrativos que se generen en el Colegio, así como proponer alternativas específicas a partir de la problemática regional. Informar sobre el desarrollo de servicios y programas al Colegio Estatal coordinándose con ésta cuando se requiera su intervención. Dirigir la proyección, administración y erogaciones

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

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



**FLOR INES ROMAN GONZALEZ**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

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

-Despacho Contable y Fiscal como asistente en Contabilidad

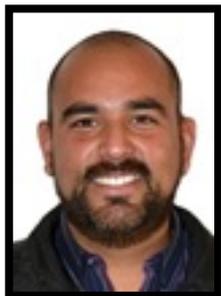
-Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora como Técnico en Contabilidad y Honorarios por Consultoría de proyectos para incubación de empresas 2004-2015

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

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



## FRANCISCO ALBERTO CURIEL DEL CASTILLO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Dos personas

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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



**CARLOS AMAYA CÓRDOVA**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesional de licenciatura. Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. Integrar y dar seguimiento a la programación – presupuestación del plantel.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** 13 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Público

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestación del plantel. Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas. Operar el sistema integral de administración (SIA) y el Sistema de Nomina. Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente. Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizado los expedientes del personal. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el Colegio estatal. Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado

efectuar. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones. Participar en el Programa de Protección Civil y de emergencia Escolar. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. Realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestro.



**RODOLFO ARAGÓN PINEDA**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar la programación presupuestal del plantel. Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel. Administrar y controlar el Sistema Integral de Administración (SIA), o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos. Autorizar pagos por diferentes conceptos. Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías externas e internas. Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. Efectuar y aprobar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente. Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel.



**PABLO ALEJANDRO HURTADO PARKER**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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



**GUSTAVO GARCÍA ORTIZ**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Químico Biólogo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

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

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

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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



**JOSE ADRIAN GUILLEN GRIJALVA**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

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

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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





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



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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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