



ROSA ISCELA PERALTA REYES

PUESTO:	ENCARGADO DE PLANTEL B Y C II
DOMICILIO OFICIAL:	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 (632)-322-23-66
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	rperalta_264@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: 2 años en el campo educativo, deseable experiencia docente a nivel medio-superior y educativo, 2 años de experiencia a nivel directivo.

PERSONAL A SU CARGO: 17

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Oficialía del Registro Civil. Oficial del Registro Civil, San Luis Río Colorado 2000-2005. Notaría Pública, Jurídico, San Luis Río Colorado 2006-2010. Litigio Independiente, Abogada 2010-2015.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar instrumentos y líneas de estudios educativos sobre tendencias y escenarios nacionales e internacionales de Educación Profesional, las perspectivas del mundo moderno del ámbito local y regional, conducir la realización de estudios interdisciplinarios de carácter permanente o temporal sobre tendencias y escenarios de la evaluación de la Educación que tenga relevancia para el Colegio CONALEP, instrumentar y realizar los análisis de la información del sistema de Evaluación Institucional mediante indicadores.



MARTÍN RAFAEL CÁZARES QUEVEDO

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES
DOMICILIO OFICIAL:	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 (632)-322-23-66
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	Mcazare_264@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.

PERSONAL A SU CARGO: 1

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL:

Instituto de Sistemas y Computación Electrónica, Puesto y Periodo: Docente 1986-1987; Abarrotera Comercial del Sol, S.A. de C.V., Gerente de Sistemas (Sucursal Cd. Obregón 1987-1995, Coordinar el Área de Informática en General. Conalep Plantel Cd. Obregón, Encargado Laboratorio de Informática 1995-2000, Coordinar Área de Informática en Laboratorios. Plantel Conalep Ing. Armando Hopkins Durazo, Jefe de Proyecto de Promoción, Vinculación y Capacitación del año 2000 a octubre del presente: ahora está a cargo del área de servicios escolares como jefe de proyecto.

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.



LIZBETH JOSSELETTE TAPIA

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 (632)-322-23-66
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	ltapia_264@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: 2 años de experiencia en puesto similar, 2 años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

PERSONAL A SU CARGO: 1

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL:

Electra Comercial, S.A. de C.V. Recursos Humanos del 1999-2000. Foto Color Fácil, S.A. de C.V. del 2000-2001. Conalep Plantel Ing. Armando Hopkins Durazo Jefe de Proyecto Servicios Escolares del Octubre del 2000 a octubre del presente; hoy se encuentra a cargo de la jefatura del área de promoción y vinculación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar programa vinculación en general con sectores público, privado y social.* establecer y difundir programa de promoción oferta educativa y de capacitación.* promover acciones para obtención de becas y donativos.* coordinar y difundir bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, servicio social y prácticas profesionales. * coordinar y difundir en medios de comunicación locales actividades realizadas por el plantel.* operar el sistema de vinculación.* coordinar los cursos de capacitación. *coordinar y reportar avances del programa operativo anual.* coordinar actividades de servicios a

la comunidad. * coordinar actividades referentes a la certificación de competencias labora



FRANCISCO JAVIER CASTRO ARREGUIN

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOMICILIO OFICIAL:	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 (632)-322-23-66
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	fcastro_264@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. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestación del plantel elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel. Operar el Sistema Integral de Administración.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 3 años en áreas administrativas

PERSONAL A SU CARGO: 6

CURRÍCULUM

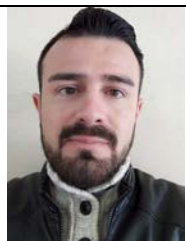
GRADO DE ESCOLARIDAD: Lic. en Sistemas Computacionales Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL: 2006-2007 encargado de cibercafe y de administración del mismo. 2007-2016 informática del CONALEP Magdalena, además de estar a cargo del inventario del plantel, captura de sistemas admvos. Gubernamentales e institucionales, apoyo al departamento de formación técnica en lo que deriva de sistemas educativos y actividades computacionales al igual que al departamento de vinculación y escolares.

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. 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 siniestros.



CARLOS HERNAN ORTIZ FLORES

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA
DOMICILIO OFICIAL:	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 (632)-322-23-66
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	c.hortiz_049@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: 1 año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

PERSONAL A SU CARGO: 4

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración de

EXPERIENCIA LABORAL:

Desde septiembre del 2019 laboro como encargado de Formación técnica en el plantel Nacozari y a partir de febrero del presente ocupo la jefatura de formación técnica en Magdalena

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar la impartición de cursos de actualización docente. *control de acervo bibliográfico y audiovisual * programar nivelación de alumnos
- *elaborar la estructura académica docente semestral *verificar la evaluación permanente de los alumnos
- * promover página biblioteca virtual * participar en las comisiones establecidas en el plantel



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



* verificar el equipamiento y materiales para practicas escolares.
