



**MTRA. PRISCILA DURAZO OTHÓN**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADA DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle del Mercado s/n, Colonia Centro, CP. 84340, Nacozari de García, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (634)-342-00-34
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	pdurazo@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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Once

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación y Maestría en Educación Basada en Normas de Competencia.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Director del plantel Conalep Nacozari, Docente en Conalep Nacozari 1996-2016, Docente en Escuela Preparatoria Pascual Pérez 2002-2007, Departamento de Comunicación en H. Ayuntamiento de Nacozari 1994-1996, Asistente de Coordinación y Servicios Escolares en Escuela Normal Superior Subsede Nacozari 1994-1999.

**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.



**KARLA MARCELA CORDOBA ANDRADE**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle del Mercado s/n, Colonia Centro, CP. 84340, Nacozari de García, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (634)-342-00-34
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	k.cordoba_049@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:** Dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos y Escolares, Conalep Nacozari;

Encargada de Recursos Humanos en Multisistemas de Seguridad del Noroeste S.A de C.V.

Analista Contable en Tiendas del Minero

Auxiliar Administrativo en Servicios y Perforaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos\* Reporte de incidencias y validación de nóminas\* Elaborar constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal\* Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar\* Supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo menor de equipos e instalaciones\* Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel\* 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, 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. \*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 de asesorías complementarias. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



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

