



VIDAL VALENTE CID MANRÍQUEZ

PUESTO:	DIRECTOR DE PLANTEL
DOMICILIO OFICIAL:	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
TELÉFONO OFICIAL:	01(653)534-45-11
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	vcid@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: Dos años de experiencia en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO: Cuarenta y dos

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Lic. Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL:

Litigio Profesional independiente del año 1998 a la fecha. Coordinador del municipio de San Luis R. C., en el programa "Participación de la comunidad emanado del Sistema Nacional de Seguridad Pública de Septiembre de 1998 a Septiembre de 1999. Septiembre 2006 a Septiembre 2009 Regidor Propietario del XXIV H. Ayuntamiento de San Luis R. C., Sonora. Septiembre de 2009 a Febrero del 2011 Director de Planeación del XXV H. Ayuntamiento de San Luis R. C. Sonora, Febrero 2011 a 16 Septiembre del 2012 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del XXV H. Ayuntamiento de San Luis R. C. A partir del 16 Diciembre del 2015 es responsable de administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir Servicios Educativos de calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

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. *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 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. *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. *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.*Motivar, desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo para fortalecer su autoestima e integración al Colegio. *Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, administrativo y sindicalizado que laboran en el plantel. * 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.



ALEJANDRA GONZÁLEZ NAVARRO

PUESTO:	COORDINADOR EJECUTIVO III
DOMICILIO OFICIAL:	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
TELÉFONO OFICIAL:	01(653)534-45-11
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	agonzalez_202@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Es responsable de la operación y logro de metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante 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: Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO: Doce

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho con Maestría en Educación con orientación en Desarrollo Organizacional

EXPERIENCIA LABORAL:

Octubre del 2001 a Enero del 2002, Auxiliar Jurídico en el Departamento Jurídico de Recaudación de Rentas del Gobierno del Estado de Baja California, Feb. 2003 a Nov. 2006, Asistente jurídico en Bufete Ignacio A. Guajardo en Mexicali, B. C, en área Fiscal y Amparo; Asistente Jurídico del área de en el Despacho Corporativo de Abr. a Jul. de 2005, Perito Traductor en idioma Inglés-Español para el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de B. C. en el 2005 y 2006, Catedrática de la materia de Derecho Internacional Privado en CETYS Universidad en Mexicali, B. C. semestre 2006-2, Catedrática del idioma inglés en la Universidad

Tecnológica de Hermosillo en Hermosillo, Sonora, de Marzo a Mayo 2007, Catedrática del idioma inglés en CESUES en Hermosillo, semestre 2007-2, Traductora reuniones de PROBEM, Comisión Sonora-Arizona, Arizona-México y de Gobernadores Fronterizos en el año 2007 y durante la Conferencia Internacional de Manos a través de la Frontera en el 2008, del 15 Mar. 2007-15 Mar. 2009 Jefe del Departamento Operativo de la Coordinación Estatal del Programa Inglés en primaria en el Estado de Sonora, 15 Marzo 2009 a 25 Oct. 2009, Subdirectora de Asuntos Internaciones en la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, del 15 Enero 2010 al 2015 Administradora del Sanatorio González Lobo en San Luis R. C., desde Diciembre del 2015 se incorpora a Conalep en el puesto de Coordinador Ejecutivo, y a *partir de Febrero del 2019 y hasta el 15 de Septiembre 2019*, superviso de manera directa las funciones del área de Capacitación y el área de Promoción y Vinculación, a partir de Octubre del 2019 ejerce las funciones relacionadas con la jefatura de formación técnica.

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. *Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación coordinar. *Dara seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y aprovechamiento de alumnos. *Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre. *Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad. *Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales. *Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación. *Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos. *Diseñar y elaborar materiales instruccionales. *Participar en las comisiones establecidas en el plantel. *Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



ANDRÉS ALFREDO BÁÑEZ CHOLLET

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOMICILIO OFICIAL:	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
TELÉFONO OFICIAL:	01(653)534-45-11
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	abañez_202@conalepsonora.edu.mx

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: Catorce

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Contaduría Pública

EXPERIENCIA LABORAL:

Cerámica Decorativas, S.A. de C.V., Auxiliar Contable 1984-1987, Empaque Graciano S.P.R., Contador 1.5 años 1987-1989, Despacho Fuentes, Auxiliar contable 4 años 1989-1992, Empresas González Reyna, Administrador 13 años 1992-2005, Jefe de Servicios Administrativos del 01 de abril del 2005 a la fecha, coordinar las acciones en materia de personal, Recursos Financieros y materiales y servicios generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

* Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales. *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 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, activo 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. *Operar el sistema integral de administración (SIA) y el sistema de nómina realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente. *Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el colegio estatal. * Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. * 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.



JOSEFINA ELENA LEÓN FLORES

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO SERVICIOS ESCOLARES
DOMICILIO OFICIAL:	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
TELÉFONO OFICIAL:	01(653)534-45-11
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	jleon_202@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 reportar la 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 laboral en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO: Siete

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciada en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL:

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California 2013-2014, en el puesto de la coordinación de procesos electorales. Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 2010-2012, Auxiliar de Dirección Comercial. Abogacía 2011 a la fecha, experiencia en asuntos de material laboral, civil, propiamente en juicios de divorcio voluntario. Meritoria 2007-2008 en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Noroeste del Estado de Sonora. En Enero del 2016 se integró a Conalep en el puesto de jefe de proyecto de Capacitación y apoyo en el área de Servicios Escolares, para quedarse como titular de esta jefatura en Junio del 2018.

FUNCIONES DEL PUESTO

Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos 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 alumno. *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 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. *Establecer los mecanismos para la asignación de derecho al examen profesional la presentación y el registro del acta correspondiente.



JOSE JESUS ORTEGA PIÑA

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA
DOMICILIO OFICIAL:	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
TELÉFONO OFICIAL:	01(653)534-45-11
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	jortega_202@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: 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 en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO: Uno

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Maestría en Dirección de Negocios, Licenciado en sistemas computacionales administrativos

EXPERIENCIA LABORAL:

Administrador de Centro de Computo, red institucional en Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, actualmente denominada UES, Docente de las materias a nivel licenciatura de: informática, administración de centros de cómputo, seguridad en centros de cómputo, taller de e-marketing en Unidep, y en el nivel bachillerato la materia de computación, soporte técnico en empresa de la localidad Zip&Byte, Coordinador de sistemas en Unidep Plantel San Luis Río Colorado desde agosto del 2005 a la fecha, Promotor de Firma digital en el departamento de afiliación en el Instituto Mexicano de Seguro Social, de septiembre del 2015 al 15 de junio del 2018. Jefe de Proyecto de Informática: mantenimiento en el área de informática. Laboratorios y Centro de Cómputo, apoyo a los sistemas administrativos, reparaciones de equipos, instalaciones de redes y soporte técnico. Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Implementar, aplicar, a 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.



OSCAR FRANCISCO CARRANZA OCHOA

PUESTO:	COORDINADOR EJECUTIVO III
DOMICILIO OFICIAL:	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
TELÉFONO OFICIAL:	01(653)534-45-11
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	ocarranza_202@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: Se requieren 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: Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO: Tres

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciado en administración de empresas

EXPERIENCIA LABORAL:

Su experiencia laboral inicio en Banco de Crédito Rural del Noroeste, como jefe de inspectores de campo de 1985 a 1988, se incorpora a Conalep como supervisor del área de extensión educativa en los años de 1990 a 1992, después laboro en junta de caminos del estado de sonora como administrador de residencia de 1992 al 2010, trabajando después en central de motores de Mexicali como Coordinador de Servicio área de postventa del 2010 al 2014, se incorpora a laborar en camiones del noroeste como encargado de sucursal San Luis de enero a octubre del 2015, incorporándose después al colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de sonora de nov de 2015 a noviembre del 2018 como coordinador académico, incorporándose a Conalep el 16 de sept del 2019 como subcoordinador, encargado del área de promoción y vinculación, cambio de puesto por estructura organizacional como Coordinador ejecutivo III, a partir del 1 de Octubre del 2019.

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. * Operación y logro de las metas del proceso de promoción y vinculación, corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.