



**JESUS ALFREDO VILLEGAS CONTRERAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE PLANTEL D Y E III</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	jvillegas75_apd@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:** Veinticuatro.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Educación, con acentuación en Docencia

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en ICATSON como Instructor en el periodo de abril del 2001 a Julio del 2002, Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Docente con fecha de febrero de 1999, a 16 de septiembre de 2019. Se desempeño como encargado de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica con fechas del 16 de septiembre del 2019 a diciembre del 2020, desempeño el puesto de docente en Conalep Agua Prieta de enero 2021 a enero 2023, con fecha de 3 de febrero 2023, desempeña el puesto de Encargado de Plantel plantel Agua Prieta.

**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.



## HERIBERTO ACOSTA FLORES

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:hacosta@conalepsonora.edu.mx">hacosta@conalepsonora.edu.mx</a>

### 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:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro Centro de compensación bancaria, en la Ciudad de Agua Prieta, Sonora, desempeñando el puesto de capturista en fechas de marzo del 2000 a septiembre del 2000. Laboro en Cordova's Maquilas en Agua Prieta, Sonora desempeñando el puesto de Sub gerente de producción y responsable de los equipos de cómputo, en fechas octubre del 2000 a septiembre del 2002. Laboro en Ejido de Agua Prieta, desempeñando el puesto de encargado de sistema, en fechas septiembre del 2002 a junio del 2003. Laboro en Maquiladora S.I. de México S.A. DE C.V. desempeñando el puesto de encargado de sistemas en fechas agosto del 2003 a julio del 2005. Labora actualmente en Conalep Agua Prieta, desempeñando el puesto Jefe de Proyecto de Informática a partir de 01-08-2005 a la fecha.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Enlace del Sistema Nacional de Bachillerato \*Implementar, aplicar, 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.



**MARINA OLGÚN TERÁN**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:molguin_253@conalepsonora.edu.mx">molguin_253@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control 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:** Se requieren 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.

**PERSONAL A SU CARGO:** dos.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Contaduría

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en H. Ayuntamiento de Agua Prieta, desempeñando el puesto de Secretaria de Febrero 1988 a julio de 1998

Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Tutor Escolar de septiembre 1998 a mayo del 2001.

Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Subjefe Técnico Especialista del 16 mayo 2001 al 15 abril 2008.

Laboro en Conalep Agua Prieta, con el puesto de Jefe de Proyecto del 16 de abril 2008 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 administrativa. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. \*Verificar la correcta aplicación de las clausulas 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. \*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. Operar el sistema institucional de gestión escolar.



**BERTHA ALICIA VALDEZ NAVARRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(633) 331 03 19 y 08 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:bvaldez_253@conalepsonora.edu.mx">bvaldez_253@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administra al personal, ( altas, bajas ante el issste) recursos financieros revisión de nóminas administrativas y docentes y el área los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informativos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio, encargada de levantamientos de inventarios de mobiliarios y equipos, (inve2000 – SIR – INVE- GUIASIST).

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestario del plantel elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Seis.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en contaduría.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en ferretería “ferrecentero de Agua Prieta”, desempeñando el puesto de Cajera en fechas febrero de 1988 a enero del 1990, Trabajo en centro comercial DM tienda departamental, desempeñando el puesto de Auxiliar Contable en fechas de febrero a diciembre del 1990. Labora en Conalep agua prieta, desempeñando el puesto Técnico Financiero; en fechas de 01 de abril de 1991 al 15 de octubre de 1999, actualmente labora como Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, en las fechas de 16 de octubre de 1999 a la fecha.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. \*control de los ingresos propios del plantel. \*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 \*Alimentar los sistemas referentes al área de personal, Bienes propiedad del plantel, (CIE-SIE, SIR, GUIASIST,) y los equipos informáticos del plantel. \*Encargada de realización de los inventarios de los bienes del plantel. \*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. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el colegio estatal. \*Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar.\*Llenado de formatos de seguro de vida del personal docente y administrativo, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros. \*Alimentación de Sistemas. Alimentación del Sistema de recursos Humanos. \*Envío de Información ante el ISSSTE DE altas, bajas y modificaciones de sueldos. \*Solicitud de materiales y servicios, así como solicitud de viáticos ante oficinas estatales de CONALEP.



## EVA DINORA DÍAZ CALDERÓN

### FUNCIONES DEL PUESTO

**PUESTO:** JEFE DE PROYECTO  
**DOMICILIO OFICIAL:** Calle 25 Ave. 29 s/n Col. Nuevo Progreso, Agua Prieta, Son.  
**TELÉFONO OFICIAL:** 01(633) 331 03 19 y 08 09  
**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:**  
**OFICIAL:** [ediaz\\_253@conalepsonora.edu.mx](mailto:ediaz_253@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. 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:** Dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** tres.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboro en Conalep Nogales, con el puesto de Secretaria "C" con fechas del 16 de septiembre del 1994 al 15 de noviembre del 2007, labora en Conalep Agua Prieta, desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto con fechas del 16 de noviembre del 2007 a la fecha.

### 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 académica. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso del material de apoyo entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*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 alumnos y docentes del plantel. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico. \*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. \*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 bibliotecario sean proporcionados en óptimas condiciones.



**M.E. ENEDINA ALCALA MURRIETA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:e.alcalaconalepsonora.edu.mx">e.alcalaconalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** conocimiento en el campo psicopedagógico y educativo, conocimiento de administración, manejo de software actualizados, dominio mínimo de 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años en el campo educativo, deseable experiencia docente a nivel medio superior o superior, 2 años de experiencia a nivel directivo.

**PERSONAL A SU CARGO:** 26

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Secretaría de educación y cultura, directora de USAER educación especial, del 2005 al 2022. Escuelas particulares de la ciudad de Hermosillo, Sonora (colegio lux, esc. Nuevos horizontes y colegio muñoz), maestra de grupo de 1985 a 2005.

**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. Proporcionar 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 beneficien 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, coordinados con esta 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 la plantilla docente y administrativa del plantel. Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivo, 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.



**M.E. MANUEL ARIZAGA GARCÍA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:marizaga_148@conalepsonora.edu.mx">marizaga_148@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** informático.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años en informática

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Público y Maestría en Educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia Laboral: Jefe de Proyecto de Informática  
 Docente e Instructor de Cursos Conalep Caborca  
 Gerencia y soporte técnico (Computec Caborca)  
 negocio propio (Compumax)

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Implementar, aplicar, 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 el 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.



**M. E. VÍCTOR GONZÁLEZ ZAMORA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:vgonzalez_148@conalepsonora.edu.mx">vgonzalez_148@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros y materiales y servicios generales.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	carrera administrativa. Manejo de software actualizado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	3 años en áreas administrativas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	13

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Maestría en Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	CECYTES, PREFECTURA, ADMINISTRADOR Y MAESTRO. MUSEO DE LOS YAQUIS INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA, ADMINISTRADOR ESC. TECNICA NO.8, MAESTRO

**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 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.





**MTRO. LUIS CARLOS LUZANIA RABAGO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:l.luzania_148@conalepsonora.edu.mx">l.luzania_148@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. Participa en la operación del Sistema Integral de Gestión Administrativa. Coadyuva 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:** Profesional Técnico o Licenciatura. Cedula profesional. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Un año de experiencia en el ramo administrativo de planteles. Y un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

**PERSONAL A SU CARGO:** 3

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** MAESTRIA EN DOCENCIA, DOCTORADO EN DOCENCIA EN CURSO

**EXPERIENCIA LABORAL:** SEP Docente Telesecundaria, encargado negocio familiar.

**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 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. 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.



**L.P. MARIA PATRICIA VALENZUELA PALACIO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:pvalenzuela@conalepsonora.edu.mx">pvalenzuela@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 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 cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Profesional Técnico y/o Licenciatura. Cedula profesional. Estudios en el campo psicopedagógico y educativo. Conocimientos en el campo de la capacitación. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** dos años de experiencia en un puesto similar, dos años de experiencia en empresa de ventas y servicios, o bien de comunicación.

**PERSONAL A SU CARGO:** 1

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Psicología.

**EXPERIENCIA LABORAL:** DIF SONORA, Asistente Educativa, Subjefe de Departamento, Coordinadora Estatal y Jefa de Departamento. Consultoría Particular, Orientación integral. Conalep Caborca, Servicios Escolares, Promoción y vinculación. Conalep Hermosillo II, Servicios Escolares. Conalep Sonora, Dirección de Vinculación Jefa de Proyecto. Plantel Hermosillo II, Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.

**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 a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel. Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen. Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes. Dar seguimiento a los cursos del 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 la detección de mejoras en los cursos que se imparten. Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Elaborar 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 para el Jefe de Proyecto de Capacitación Tipo "C".



**LIC. ALEJANDRO GONZALEZ GALLEGO**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera a las Calabazas Km.1.5 S/N, Col. Parque Industrial, CP. 83600, Caborca, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(637) 372 05 09
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:agonzalezg_048@conalepsonora.edu.mx">agonzalezg_048@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Operar y lograr las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Cedula profesional. Deseable conocimientos a fines a las carreras que imparte el plantel. Estudios en el campo psicopedagógico y educativo. Manejo de software actualizado. Deseable manejo de un 60% del idioma inglés.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

**PERSONAL A SU CARGO:** 3

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Red de Apoyo al Emprendedor, Asesor.

TE Connectivity, Maquilas tetawaki S.A. DE C.V., Mantenimiento de Edificios.

Instituto Tecnológico de Hermosillo, Auxiliar de Laboratorio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. Dar seguimiento y evaluar el paquete académico para 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 los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos.

Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre. Evaluar el Desempeño de los docentes conforme a la normatividad. Selecciona 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.



**CARLOS SOSA CASTAÑEDA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:director@conalepsonora.edu.mx">director@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, poseer título a nivel de licenciatura o su equivalente, tener cuando menos cinco años en puestos similares, ser de reconocida solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, acreditar conocimientos y experiencia en materia administrativa, sexo y estado civil indistinto, edad 30 a 60 años.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Poseer título a nivel de licenciatura o su equivalente, tener cuando menos cinco años en puestos similares. Acreditar conocimientos y experiencia en materia administrativa.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Tener cuando menos cinco años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres Directores de Área, Tres Titulares de Unidad, Un Jefe de Proyecto, Dos Subcoordinadores, Dos Coordinador Ejecutivo y 14 Directores de Plantel.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**  
 LICENCIADO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD DE SONORA (2003-2008), CUENTA CON MAESTRÍA EN DOCENCIA POR EL INSTITUTO DEL DESIERTO DE SANTA ANA (2013-2014) Y ACTUALMENTE DOCTORANTE EN DOCENCIA POR LA MISMA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. HA CURSADO DIVERSOS DIPLOMADOS, ENTRE ELLOS: 1) DERECHO ELECTORAL; 2) MARKETING POLÍTICO MEDIOS DE COMUNICACIÓN; 3) CIUDADANÍA, DEMOCRACIA Y CAMBIO SOCIAL. PREMIO ESTATAL DE LA JUVENTUD EN LA CATEGORÍA DE APORTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DEMOCRACIA, MEDIANTE “EL SIETE”, REVISTA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA (2007). SE HA DESEMPEÑADO COMO PROFESOR DE ASIGNATURA, ASESOR JURÍDICO DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN SECCIÓN 28, PRESIDENTE ESTATAL DE NUEVA ALIANZA EN SONORA, REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, ENTRE OTROS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva. \*Dirigir la integración de los programas de corto, mediano y largo plazo, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero de Conalep Sonora, presentándolos para su aprobación a la junta directiva. \*Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y otros programas y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su resolución definitiva. \*Someter a consideración de la Junta Directiva, la política y criterios generales para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de servicios que brinda a través de los planteles del sistema Conalep Sonora. \*Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reformas a los planteles y programas de estudio y de calendario escolar, para su resolución definitiva; \*Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con personas físicas tendientes a regular su participación en la Educación Profesional Técnica. \*Celebrar en general, contratos y convenios, así como

los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión anual y negociación de Títulos de Crédito que sean necesarios para el funcionamiento de Conalep Sonora. \*Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extinto de la acción penal, así como promover y desistirse del juicio amparo. \*Proponer a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del Estado, de los programas sustantivos del Conalep Sonora. \*Promover a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de apoyo, fomento y promoción, \*Implementar programas para el mejoramiento y actualización profesional de los académicos que participan en las tareas de Conalep Sonora. \*Dirigir la supervisión y evaluación de las funciones de Conalep Sonora, así conocer los informes y considerar las propuestas de las Unidades Administrativas que lo conforman. \*Establecer indicadores de gestión y sistema adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del Conalep Sonora, que sean necesarias para cumplir con las metas y objetivos propuestos. \*Instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas de modernización, de concertación y implicación administrativa. \*Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes de Conalep Sonora. \*Certificar copias simples de documentación generada por esta institución Educativa, para los fines que considere pertinentes. \*Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos y demás ordenamientos técnicos y de procedimientos internos, así como autorizar los reglamentos académicos, instrumentos normativos para la operación del Colegio. \*Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades de Conalep Sonora, así como los informes periódicos que aquella que calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. \*Controlar y dar seguimiento a las metas, acciones y presupuesto asignado en su programa Operativo Anual. \*Autorizar permisos y licencia del personal que labora en el Colegio. \*Designar a los miembros del jurado para el examen de oposición, así como a los instructores de los cursos de capacitación. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## JOAQUIN GABRIEL FLORES BORBON

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	g.flores@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> <b>Pendiente</b>
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Licenciado en Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>
ENERO 2019 - NOVIEMBRE 2020 GRAND BEROA TERRENOS RESIDENCIALES. CERRADOR DE VENTAS.
AGOSTO 2019 - AGOSTO 2020 ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUMERO 6. PREFECTURA.
JULIO 2012 - AGOSTO 2018 MILENIUM CONSTRUCASA. CERRADOR DE VENTAS
JULIO 2011 - JUNIO 2012 HOMEX. LIDER DE VENTAS
AGOSTO 2010 - JUNIO 2011 JARDIN DE NIÑOS "NETZAHUALCAYOTL" DOCENTE
AGOSTO 2006 - JUNIO 2010 ESCUELA PRIMARIA FEDERAL "LAZARO CARDENAS I". DOCENTE

### FUNCIONES DEL PUESTO

**Pendiente**



**AMADO ARMANDO LOPEZ VARELA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	amado.lopez@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza -Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica de la Institución, a partir de las premisas de corresponsabilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional, como pilar de la capacitación del modelo de educación basada en Normas de Competencia.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura. Establecer acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares, exámenes de nivelación y especiales de regulación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Siete

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Educación

**EXPERIENCIA LABORAL:**

GRADO DE ESCOLARIDAD MAESTRIA EN EDUCACIÓN POR EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA, EXPERIENCIA LABORAL, SE DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE PROFESIONALIZACIÓN DE POLICÍA DE CAJEME DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA DE 2019-2020, PUESTO DE SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA EN EL 2018, PUESTO DE ASISTENTE DE VICERECTORÍA ACADÉMICA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA EN 2012 Y 2016, PUESTO DE DOCENTE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA DE 2011-2012, DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA DE 2011-2012, PUESTO DE INSTRUCTOR EN COMPUTACIÓN (WORD, POWER-POINT, EXEL Y ACCESS) E INTERNET EN ARIZONA STATE UNIVERSITY (ASU COLLEGE) DOWNTOWN PHOENIX, ARIZONA EN 2007, PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS EN EL ICATSON (DIRECCIÓN GENERAL) HERMOSILLO, SONORA DE 2004-2005, DOCENTE EN CBTIS NO. 237 (TIJUANA B, C.) DE 2003-2004, PUESTO DE DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA (UNISIERRA) MOCTEZUMA SONORA DE 2002-2003, PUESTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO EN EL BANCO RURAL DEL NOROESTE, CD. OBREGÓN, SONORA DE 1999-2000, PUESTO DE COORDINADOR DE CAPACITACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD DE CD. OBREGÓN, SONORA DE 1998-2001, PUESTO DE DOCENTE EN ÁREAS DE EDUCACIÓN Y SOCIOCULTURAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA DE 1998-2001.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Integrar la información académica relativa a la educación profesional técnica de los planteles, para su análisis y determinación en cumplimiento de los estándares e indicadores del desempeño y calidad establecidos por el Colegio.

\*Diseñar e instrumentar un programa de supervisión en planteles Conalep para vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos y contenidos educativos, aspectos pedagógicos y didácticos del desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. \*Integrar y procesar información relativa a las investigaciones efectuadas en aspectos de desarrollo curricular. \*Evaluar la calidad académica y materiales de apoyo a la enseñanza y prácticas tecnológicas. \*Integrar y analizar las propuestas procedentes sobre material didáctico y estructuras educativas de los planteles. \*Verificar el cumplimiento de la normatividad académica en la administración escolar, participando activamente en la resolución de registros, gestiones y resultados. \*Definir

y vigilar el cumplimiento al interior de los planteles de los reglamentos, procedimientos y lineamientos administrativos vigentes de la gestión escolar. \*Elaborar los calendarios, planes y programas de estudios. \*Apoyar en la coordinación de los procesos de selección y promoción del personal académico. \*Colaborar en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académicos institucional. \*Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar de los planteles vigilando su cumplimiento. \*Constatar la expedición oportuna de los documentos de la certificación de alumnos. \*Vigilar la correcta aplicación de la clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social y revalidación, así como equivalencias, acreditación y titulación. \*Supervisar las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones. \*Mantener actualizada la estadística escolar, así como la documentación y los registros escolares. \*Establecer acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares, exámenes de nivelación y especiales de regularización. \*Realizar el seguimiento de egresados en coordinación con el departamento de vinculación institucional. \*Diseñar nuevos diseños de estudios, metodologías de formación y capacitación. \*Dirigir el diseño curricular de los módulos ocupacionales, de cursos y programas de capacitación ofertados por el Colegio y atender solicitudes de manera específica por las empresas o instituciones gubernamentales usuarias de este servicio. \*Supervisar las políticas, normas y procedimientos que regulan el diseño y la actualización, tanto de manuales como de equipo y materiales requeridos en la formación en y para el trabajo. \*Planear dirigir y controlar reuniones y jornadas de evaluación curricular, garantizando la vigilancia y actualización de los programas de formación ocupacional por el Colegio. \*Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.





**ROBERTO DEL PARDO ESCALANTE**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 56
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r.pardo@conalepsonora.edu.mx">r.pardo@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo en materia de planeación, programación y presupuesto, de la sistematización de la información estadística; así como elaborar y actualizar los manuales administrativos atendiendo a la normatividad vigente.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente. Coordinar e integrar la planeación estratégica de Conalep Sonora, a través de la ejecución del proceso de planeación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Doctor en Ciencias Sociales

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EXPERIENCIA DOCENTE Y PROFESIONAL

- 1) Catedrático en el Instituto Tecnológico de Nogales, septiembre de 1983 a enero de 1987.
- 2) Profesor en el Departamento de Economía de la Universidad de Sonora, septiembre de 1987 a abril de 2020.
- 3) Secretario del Departamento de Economía de la Universidad de Sonora, febrero de 1992 a noviembre de 1995.
- 4) Director de Planeación de la Comisión Estatal de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora (CEDIS), abril 2010 a octubre de 2014.

CURSOS CURRICULARES IMPARTIDOS.

Durante 33 años he impartido más de 45 cursos diferentes. En los últimos 5 años en la Universidad de Sonora son:

- 1) Ética y Desarrollo Profesional, durante 2004, 2005 y de 2013 a 2020.
- 2) Características de la Sociedad Actual, 2008 a 2016.
- 3) Metodología de la Ciencia Económica, 2015.
- 4) Competitividad Internacional, 2015.
- 5) Economía y Política en México, 2017 a 2019.

CURSOS Y TALLERES A PROFESORES.

Entre 1995 y 2013 impartí 4 cursos a profesores. El más reciente es:

- 1) Curso-Taller Elaboración de proyectos de Inversión Social y Gestión de Recursos, 7,8,14,15,21 y 22 de junio de 2013.

DIRECCIÓN Y ASESORÍA DE TRABAJOS PARA OPTAR POR GRADO ACADÉMICO

Dirección de diez trabajos para obtener licenciatura en economía (6), especialidad como posgrado (3) y maestría (1). La más reciente es:

- 1) Director de tesis de maestría: La competitividad sistémica de los productores de uva de mesa. El caso de la Asociación Agrícola Local de Productores de Uva de Mesa del Municipio de Hermosillo, Sonora, Universidad de Sonora, junio 2011.
- Participación como Sinodal en ocho trabajos para obtener los grados de licenciatura y maestría. La más reciente es:

1) Sinodal de tesis de maestría: La importancia del capital humano para la atracción de inversión extranjera directa de la industria aeroespacial en Sonora, Universidad de Sonora, enero 2014.

LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS PUBLICADOS LIBROS:

1) Libro: El Microfinanciamiento en Sonora. El caso de la Federación Cobanaras, Ed. Unison, Sonora, 2000.

2) Libro: Cobanaras. Gobernando nuestro destino, ISM-FESSSC-FC, Sonora, marzo de 2009.

CAPÍTULOS DE LIBROS:

1) Capítulo de Libro: Los enlaces económicos y el origen del capital de la Industria Maquiladora de Exportación en Hermosillo, Sonora, en el libro de Miguel Ángel Vázquez Ruíz (coord.) Las Regiones Ante la Globalidad, Gob. del Edo. de Sonora, Hermosillo, Sonora, 1996.

2) Capítulo de Libro: Hipótesis para una estrategia para un Crecimiento a Largo Plazo de la Economía de Sonora, en el libro coordinado por Gabriela García Figueroa, Nicolás Pineda Pablos, Sergio Sandoval Godoy, Pablo Wong González, Jesús Enríquez, Acosta y Aquiles Fuentes Fierro, Sonora Frente al Siglo XXI, editado por Unison, Ciad y Colson, Sonora, México, 2002.

3) Capítulo de Libro: Patrones y prácticas de asociación y participación comunitaria en Navojoa, Sonora, en el libro coordinado por Germán Palafox Moyers, La violencia y la construcción del espacio local. Un enfoque multidisciplinario. El caso de Navojoa, Sonora, México. Peazon-Unison, México, 2013.

PONENCIAS EN FOROS, CONGRESOS Y COLOQUIOS ESTATALES Y NACIONALES.

Entre 1993 y 2009 expuse 25 ponencias en eventos académicos y profesionales. Las más recientes estatales y nacionales son:

1) Generación y transferencia de conocimiento: Un camino hacia la innovación tecnológica, presentada en el 14° Encuentro Nacional sobre Desarrollo Regional en México, Amecider, Presco y Unam, 10-13 noviembre de 2009, León, Guanajuato.

2) Patrones de sobrevivencia de los habitantes en comunidades empobrecidas del Sur de Sonora, presentada en el Congreso Estatal: Desarrollo Regional y Consensos Democráticos, La Primera Década del siglo XXI, celebrado los días 14 y 15 de noviembre del 2002.

MEMBRESÍA A ORGANIZACIONES DISCIPLINARIAS Y ÓRGANOS ACADÉMICOS.

Miembro del Colegio de Economistas, desde 1984 hasta la fecha.

1) Miembro del Consejo Directivo 1995-1997 del Colegio de Economistas de Sonora.

2) Miembro del Consejo Divisional, desde febrero de 1992 hasta octubre de 1993, de la División de Ciencias Económicas y Administrativas.

3) Miembro de la Comisión de Asuntos Estudiantiles del Consejo Divisional de la División de Ciencias Económicas y Administrativas desde junio de 1992 hasta octubre de 1993.

4) Miembro Consejo Directivo 2020-2022 del Colegio de Economistas de Sonora.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar y apoyar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio. \*Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del programa Institucional de Desarrollo; Programas de mediano Plazo y Programas Operativos Anuales. \*Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional. \*Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos. \*Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo Institucional. \*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual Colegio. \*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinando por la Dirección de Administración. \*Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el programa institucional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección General para su consideración. \*Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas al Director General para su autorización. \*Dirigir la instrumentación de \*Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los Programas- Presupuesto. \*Elaborar el proyecto anual de inversión \*Tramitar ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las estructuras, funciones y sistemas administrativos para una mejor operación. \*Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto del Colegio, para la gestión de recursos ante las instancias Federal y Estatal.

\*Tramitar conjuntamente con la Dirección de Administración, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional. tal \*Analizar en base a \*Analizar en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración, las tendencias de los egresos, respetando los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes. \*Procurar, en coordinación. \*Procurar, en coordinación con la Dirección de Administración, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las Unidades responsables del Colegio, a fin de que estas cuenten con la información oportuna y suficiente para la toma de decisiones. \*Definir, conjuntamente con las \*Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo. \*Formular y mantener permanentemente actualizados el Reglamento interior del Colegio, el Reglamento General, el Manual de Organización, así como los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de sistemas de Bibliotecas. \*Integrar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior Y Superior, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Federal y Estatal.\*Informar continuamente a la Dirección General del avance de los planes, programas y actividades de las áreas a su digno cargo. \*Coordinar acciones con la Dirección de Vinculación, respeto a la difusión de los datos estadísticos.\*Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignado en el Programa Operativo Anual. \*Proporcionar a las demás Unidades Administrativa la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>MARIA ALEJANDRA GALLARDO URREA</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:a.gallardo@conalepsonora.edu.mx">a.gallardo@conalepsonora.edu.mx</a>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y de bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.	
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente, tener cuando menos en puestos similares. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.	
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Treinta y Dos	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura en Administración Pública	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
ESTUDIOS:	
1) 2012-2016. LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. UNIVERSIDAD DE SONORA	
2) 2019. VIRTUAL. DIPLOMADO EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS. UNIDAD DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA SHCP.	
EXPERIENCIA LABORAL:	
1) DE SEPTIEMBRE 2016 - SEPTIEMBRE 2017. COLEGIO DE SONORA. ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN.	
2) NOVIEMBRE 2017 - JULIO 2018. INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL. TÉCNICO EN CAPACITACIÓN ELECTORAL. APOYAR EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES Y ASISTENTES ELECTORALES, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y EVALUACIÓN CURRICULAR.	
3) OCTUBRE 2018 - DICIEMBRE 2021. AGUA DE HERMOSILLO. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO. SEGUIMIENTO A TAMITRES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, APOYO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN, ENLACE ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO.	
4) SEPTIEMBRE 2022 - OCTUBRE 2022. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA. AREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON RESPECTO A LICITACIONES Y ADQUISICIONES.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. *Supervisar y ejecutar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación. *Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. *Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. *Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. *Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a	

los departamentos que integran la Dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. \*Apoyar en la supervisión de los movimientos bancarios y estados financieros. \*Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. \*Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**TEODORO CERVANDO FLORES CASTELO**

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 55
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:c.flores@conalepsonora.edu.mx">c.flores@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Garantizar el otorgamiento de asesoría legal y la salvaguarda de los intereses del Colegio, en apego a la normatividad aplicable.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura debidamente terminada.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Dos

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Aire acondicionado y Electricidad Industrial 1980-1986. Operador Maquinaria Pesada en Mina de Cananea 1987-1996. Consultor y Contratista de Aire Acondicionado y Refrigeración. Director de Clima inteligente SC de CV 1998-2016.
<b>EN EL AREA SOCIAL:</b>	Activista Sindical 1981-1996. Secretario de Trabajo del Sindicato Minero en Cananea (Sección 65) 1994-1996. Fundador y Presidente del Movimiento Padres de Familia de Niños y Adolescentes con Autismo "AUTISMO SONORA AC", 2016-en la Actualidad. Fundador y miembro de la Conferencia Binacional Sonora-Arizona para el Autismo 2021. Fundador y miembro de la Red de Asociaciones Sonorenses por la Discapacidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<p>*Representar y defender los intereses del Colegio dando contestación y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos en lo civil, penal, administrativo laboral, que se presentan en contra del Colegio e interponen los recursos que se procedan. *Elaborar los estudios y emitir los dictámenes que sean necesarios para dar atención a los asuntos de carácter jurídico del Colegio. *Presentar, cuando proceda recursos administrativos, iniciar juicios contenciosos administrativos o de amparo en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales o locales, que afecten los intereses y el patrimonio del Colegio. *Interponer querrelas en funciones generadas, con motivo de actas que se presumen delictuosas cometidas en contra del Colegio y erigirse como coadyuvante de la autoridad ministerial.*Representar legalmente al Director General del Colegio en todos los asuntos encomendados. *Proporcionar asesoría de servicios jurídicos que requieran las Unidades Administrativas; así como realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes de carácter legal que le sean solicitados. *Asesorar a los planteles en el levantamiento de actas administrativas en materia laboral, opinar sobre la procedencia y proponer las sanciones que correspondan y que se pretendan imponer a los trabajadores del Colegio. *Elaborar las resoluciones que contengan la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores, incluyendo los ceses. *Vigilar se proporcionen las solicitudes de información, así como realizar las acciones que correspondan en materia de acceso a la información pública y vigilar que se cumpla en el Colegio con las disposiciones en esta materia. *Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre el Director General cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables. *Asesorar a la Dirección de Administración en materia de licitaciones públicas, simplificadas y/o adjudicaciones directas de contratos. *Realizar las acciones procedentes para la reclamación de las finanzas y de cualquier tipo de garantía otorgada a favor del Colegio, cuando</p>
--



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



proceda. \*Supervisar las actas y operaciones que requieran de Fedatario Público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes. \*Elaborar, controlar y dar seguimiento a lisa metas, acciones y presupuesto asignado en su Programa Operativo Anual. \*Certificar copia simple de la documentación generada por esta Unidad Jurídica, para los fines que se consideren convenientes. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por el Colegio. El ocupante del puesto maneja información confidencial Asegura el cumplimiento de la normatividad a través de los diferentes reglamentos y lineamientos emitidos por el Colegio para otorgar un buen servicio a la Comunidad.



**FRANCISCO JAVIER RICO AMARILLAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 151 07 69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:francisco.rico@sonora.edu.mx">francisco.rico@sonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los Recursos Financieros de la Institución.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Poseer título de nivel licenciatura o su equivalente.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Tener cuando menos dos años en el puesto o su equivalente.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Tres

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	Maestría en Ingeniería Económica y Financiera
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	1) Jul 2013 - Feb 2015 Auxiliar Contable y Financiero. Molino La Fama. 2) Feb 2015 - Oct 2015 Analista Financiero Senior. Xeros Business Services de México. 3) Oct 2015 - Enero 2023 Titular del Órgano Interno de Control. Secretaría de la Contraloría General.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realizar funciones de control, vigilancia, fiscalización y desarrollo administrativo en la Entidad y demás atribuciones establecidas en el Acuerdo que expide las normas generales que establecen el Marco de Actuación de los OIC.</b>
--





## JOSE DOMINGO FONSECA CAÑEZ

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.fonseca@conalepsonora.edu.mx">j.fonseca@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recabar la información requerida por los distintos órganos auditores (como Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación, Despacho Externo y Órgano Interno de Control) y solventar las observaciones que se desprendan de las auditorías realizadas.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1.- Corporativo Operadora de Empresas - Contralor, Finanzas y Administración. 2.- TYP Refrigeración S.A. de C.V. - Contralor y Representante Legal. 3.- Corporativo de varias empresas: Grupo Agrícola Carmex S.A. de C.V., Recicladoras Apson, Ganadera El Salto, Ráflagas de la frontera, Baloma cuartos fríos, Entre otras.- Director Administrativo y Finanzas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Recabar y entregar la información que soliciten los órganos auditores. \* Dar respuesta a las observaciones realizadas por los distintos órganos auditores. \* Proponer soluciones para mejorar las áreas auditadas y evitar con ello observaciones futuras.



## JORGE ALBERTO VALENCIA NORIEGA

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jvalencian@conalepsonora.edu.mx">jvalencian@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Es el responsable de la publicación de normatividad al portal de transparencia, así como encargado de la imagen Institucional del Colegio
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Uno

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	LICENCIADO EN PERIODISMO Y EN DERECHO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Fue co-conductor del noticiero "Uniradio informa" 2002-2004, conductor del noticiero Stereo 100 FM del 2003-2004. Así mismo fue reportero y productor de noticieros de grupo Uniradio 2000-2004. Fue director de agencia de publicidad "Loyalty Business Group del 2009-2010. Fue director de la casa productora de eventos masivos "Loyalty Entertainment" del 2003-2013. Fue director de comunicación social del instituto sonorense de la juventud, Gobierno del Estado de Sonora del 2006-2009. Productor del escenario joven de las Fiestas del Pitic 2008-2009.

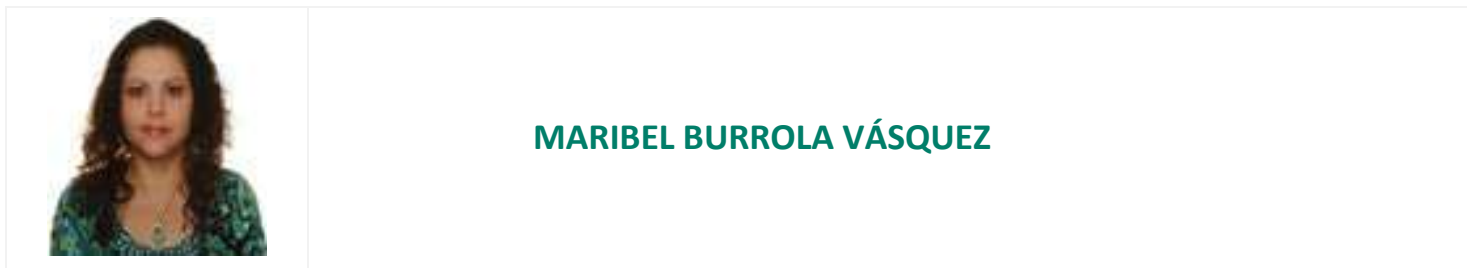
### FUNCIONES DEL PUESTO

*Coordinar la programación de la imagen institucional de la Dependencia. *Actualizar los sistemas informativos con la información de los eventos más relevantes.
--



**AVE MARÍA MUÑOZ GARCÍA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:amunoz@conalepsonora.edu.mx">amunoz@conalepsonora.edu.mx</a>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar acciones de control, desempeño institucional y mejora continua en apoyo a las unidades administrativas de Conalep Sonora.	
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Carrera profesional de nivel licenciatura.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.	
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Licenciada en Administración Pública.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
* Web manager y Social media manager para informativo entre todos (julio 2015 a la fecha) * Docente en el Instituto de Occidente materias: Teoría de la Admón. Publica, Sociología y Metodología de la Investigación.	
* Jefe de proyectos estratégicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Oaxaca, Oaxaca * Coordinación Técnica y Manejo de Medios en la Dirección de Imagen Institucional en la dirección Gral. De Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Hermosillo, de Oct 2006-nov. 2009.	
* Subdirectora de preparatoria Aureliano Corral Delgado del ICES A.C. enero 2004 a marzo 2006	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
* Seguimiento de acciones operativas de Becas Benito Juárez (Es lo que lleva más tiempo y coordinación entre oficinas nacionales, planteles y oficina estatal de becas) * Apoyo a Maribel Burrola respecto al seguimiento de Academias y Planeación Didáctica * Gestión de oficios, archivos y documentación * Apoyo a la UEE y Planeación	



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:mburrolav@conalepsonora.edu.mx">mburrolav@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el proceso Enseñanza - Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica de la institución a partir de las premisas de corresponsabilidad, pertinencia tecnológica, competitividad profesional, como pilar de la capacitación del modelo de educación basada en Normas de Competencia.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel Licenciatura. Participar en la definición de la normatividad, políticas y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Administración por Universidad de Sonora

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2008 a la fecha Jefe de Proyecto en Dirección Académica, responsable de formación docente, evaluaciones externas, y proyectos emergentes.
- 2006-2007 Jefe de Formación Técnica en Plantel Hermosillo II, responsable de estructuras, evaluaciones docentes, seguimiento a captura de calificaciones.
- 2006-2009 Docente de Maestría de Derecho en Universidad de las materias Didáctica, Planeación Didáctica, Evaluación Educativa.
- 2004-2006 Coordinadora de la Licenciatura en Ciencias de la Educación en Universidad Kino
- 2003, Docente del Instituto Tecnológico de Hermosillo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Planear, normar y dirigir los servicios de formación profesional técnica y de capacitación que proporciona el colegio, estableciendo las estrategias que aseguren la formación integral de las personas y la calidad de sus planes y programas. \*Diseñar y evaluar el modelo académico de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los sectores productivo público, privado y social, en concordancia con los objetivos y metas del Colegio. \*Autorizar los lineamientos, criterios y políticas para la evaluación académica de docentes en planteles\*Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, así como los sistemas de control y seguimiento. \*Diseñar y evaluar los programas para la formación y actualización docente. \*Diseñar, aprobar y establecer criterios, lineamientos y normas para la acreditación, operación y supervisión de Centros de Evolución del Colegio.Diseñar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para la creación y actualización de carreras, programas de estudio, cursos de capacitación y calendario escolar.Participar en los programas de investigación educativa, los estudios de prospección académica, para la búsqueda de estrategias educativas y la mejora continua del modelo educativo del Colegio. \*Participar en la definición de las normas y procedimientos para la acreditación de estudios de Profesional Técnico y Bachillerato, en las modalidades educativas que imparte el Colegio conforme a las disposiciones de ley.\*Participar en la definición de la normatividad para la acreditación, certificación, revalidación, equivalencia y/o convalidación de estudios relacionados con las carreras, módulos, materias y asignaturas que imparten los planteles del Colegio.\*Coordinar y supervisar las actividades de los directores de plantel.Diseñar, instrumentar, coordinar y evaluar los procesos de selección y promoción del personal docente.Coordinar y supervisar acciones necesarias para que la formación académica de los estudiantes mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio.Promover durante el periodo escolar, eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes. Promover el desarrollo de sistemas de cómputo educativo, como apoyo de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje. \*Definir, regular y coordinar las prácticas profesionales, así como cumplimiento del servicio social de los estudiantes. en lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza. Diseñar, instrumentar, coordinar, evaluar los programas de formación y actualización del personal docente y directivos. Establecer, aprobar las metodologías, técnicas o instrumentos de detección de necesidades de formación laboral, así como evaluar el desarrollo de los programas respectivos y resultados a nivel estatal. Participar en la definición de la normatividad, política y procedimientos para la prestación de servicios de capacitación en diferentes modalidades. Diseñar, desarrollar nuevos modelos y metodologías de formación laboral, así como definir y proponer el análisis y estudio de mercado de trabajo. Validar y autorizar la contratación de los



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



servicios de capacitación al personal del Colegio y la asesoría externa, en el ámbito de su competencia, así como supervisar que este se lleve a cabo de conformidad con la normatividad existente.



**CARMEN GUADALUPE MONTOYA CAMACHO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 56
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:cmontoya@conalepsonora.edu.mx">cmontoya@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo en materia de planeación, programación y presupuesto, de las sistematización de la información estadística; así como elaborar y actualizar los manuales administrativos atendiendo a la normatividad vigente.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Coordinar e integrar la planeación estratégica de Conalep Sonora, a través de la ejecución del proceso de planeación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Dirección de Negocios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2008- Actual.- Jefe de Proyecto.- Dirección General Conalep Sonora  
 2000-2008.- Subjefe Técnico Especialista.- Dirección General Conalep Sonora  
 1996-2000.- Supervisor de Mantenimiento.- Plantel Conalep Hermosillo I.  
 1991-1996.- Puesto: Tutor Escolar , Plantel Conalep Empalme  
 1989-1991.- Servicios comunitarios.- H. Ayuntamiento de Empalme, Sonora.  
 1987-1989.- Supervisor.- INEGI

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Coordinar y apoyar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio. \*Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del programa institucional de Desarrollo: Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales \*Fortalecer los sistemas de información institucional y supervisar el procedimiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional. \*Supervisar la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos. \*Supervisar la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el programa de Desarrollo Institucional. \*Supervisar la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinando por la Dirección de Administración. \*Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos y estrategias y acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo y presentarlo a Dirección General para su consideración. Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual vigente y turnarlas al Director General para su autorización. \*Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los Programas-la autorización y registro de las estructuras, funciones y sistemas administrativos para una mejor operación. \*Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración, los anteproyectos de presupuesto del Colegio, para la gestión de recursos ante las instancias Federal y Estatal. \*Tramitar conjuntamente con la Dirección de Administración, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional. \*Analizar en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración, las tendencias de los egresos, respetando los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes. \*Procurar, en coordinación con la Dirección de Administración, que la información sobre el ejercicio de presupuesto llegue periódicamente a las Unidades responsables del Colegio, a fin de que estas cuenten con la información oportuna suficiente para la toma de decisiones. \*Definir, conjuntamente con las áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo. \*Formular y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior del Colegio, el Reglamento General, el Manual de Organización, así como los Manuales de Puestos, de Procedimientos y de Sistemas de Bibliotecas. \*Integrar las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior y Superior, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Federal y Estatal. \*Informar continuamente a la Dirección General del avance de los planes, programas y actividades de las áreas a su digno cargo. \*Coordinar acciones con la Dirección de Vinculación, respeto a la difusión de los datos estadísticos. \*Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Operativo Anual. \*Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales. \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**ÉRICKA KARINA LEYVA TORRES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:eleyva@conalepsonora.edu.mx">eleyva@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar, analizar e interpretar la información y generar en su caso, las estadísticas de los indicadores de gestión, evaluaciones, autodiagnósticos y los estudios de opinión de los usuarios de los servicios del Colegio, a fin de detectar los logros y limitaciones y proponer las reorientaciones pertinentes en los programas institucionales.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2002-2005.- Laboró como asistente de producción en Telemax

2005-2006.- Laboró como reportera en Radio Capital

2006-2008.- Laboró como reportera en Radio S.A. "La fuerza de la palabra".

2008 a la fecha.- Labora en Conalep Sonora.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Encargada de la bolsa de trabajo. \* Donaciones, convocatorias, oferta educativa. \*Programa de Integración Social, Atención a la Comunidad. Encargada del SAE y del POA referente a las metas del área de Vinculación.



**ALMA BERENISE BUSTAMANTE ÁLVAREZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD JURIDICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 54
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:abustamante@conalepsonora.edu.mx">abustamante@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar la integración y revisión de los proyectos de convenios de colaboración en apego a la normatividad aplicable, contratos, acuerdos y demás documentos jurídicos y atender los asuntos legales que se encomienden.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Determinar indicadores para evaluar los programas de vinculación institucional y de la Dirección de Vinculación.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración Pública y Maestría en Administración de la Calidad.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA Federal) como asistente de auditorías, Telcel con atención a asesorías, Como Consultor de Estudios Municipales (Academia de Estudios Virtuales), Empresa de Afinación, Lubricación y engrasado para autos, Coordinador Institucional de postgrado en CESUES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Revisar los convenios de colaboración institucional que a través de las diferentes Unidades Administrativas que promueva CONALEP Sonora. \* Revisar los contenidos y lineamientos de Anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios promovidos por las Unidades Administrativas del Colegio. \* Registrar los convenios y contratos que celebre el Director General cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables. \* Atención y seguimiento al procedimiento de baja y pago de finiquito. \* Representar legítimamente al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en las reuniones que sean encomendadas. \* Analizar expedientes de diversas quejas presentadas a través de los planteles en el Estado. \* Coordinar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. \* Elaborar cartas de amonestación de los casos presentados por los planteles CONALEP Sonora. \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**NORMA LARA LÓPEZ**

**PUESTO:** JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

**DOMICILIO OFICIAL:** Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.

**TELÉFONO OFICIAL:** 01(662) 289-37-50 y 51

**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** [nlara@conalepsonora.edu.mx](mailto:nlara@conalepsonora.edu.mx)

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y de bienes muebles del Colegio, así como e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Proporcionar el apoyo requerido para la elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Nueve

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:** Jefe de Proyecto de Finanzas (atención a Auditorías y finanzas); Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas; Jefe de proyecto de Finanzas; Subjefe Técnico Especialista.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Supervisar y ejecutar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación. \*Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. \*Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. \*Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. \*Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestal del Colegio. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del Colegio y proporcionar información para las auditorías externas e internas. Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar.



**LILIA LORENA SAAVEDRA NAVARRO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:lsaavedra_179@conalepsonora.edu.mx">lsaavedra_179@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Definir lineamientos para realización de pagos referentes a ISSSTE conforme a los términos de referencia de las políticas, normas y directrices de éste con la institución. Coordinar a las unidades administrativas del Colegio para mantener actualizados los movimientos del personal activo.

**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:** Cinco

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Grado escolar académico: Licenciatura en Administración. Laboró como Auxiliar Administrativo, departamento jurídico, Unidad Hipotecaria de Hermosillo de Banco Nacional de México (Octubre 1997 a Enero 1998).

Laboró con el puesto de Subjefe Técnico Especialista, encargada de Recursos Humanos (01 Agosto 1999 – 31 de agosto 2016). Conalep Plantel Hermosillo III y como Jefe de Proyecto del Área Académica. (01 de septiembre 2016 – a la fecha).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas por el Director General y Director de Administración al área de Recursos Humanos. \*Supervisar y ejecutar el sistema de nómina. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia de recursos humanos de la Dirección General y Planteles. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones Dirección de Administración. \*Detecta las necesidades de capacitación en los sectores productivos del área de influencia del Colegio para diseñar y programar los cursos de capacitación. \*Proporcionar la información del Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso. \*Revisar y analizar el diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo. \*Revisar los mecanismos para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos. \* \*Elaborar y/o actualizar en coordinación con la Dirección de Planeación, el tabulador de sueldos y catálogos de puestos. \*Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio. \*Elaborar y/o actualizar en coordinación con la Dirección de Planeación, el tabulador de sueldos y catálogos de puestos. \*Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio. \*Planear y ejecutar eventos por años de servicio de Docentes y Administrativo \*Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## PABLO NOÉ RODRÍGUEZ MURIEDAS

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA DEL AREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:prodriguez@conalepsonora.edu.mx">prodriguez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación de las áreas y de planteles.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Dos

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura Ing. Civil Inconclusa
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Microsoft Certified Systems Administrator, MCSA, Certificaciones, exámenes 70-210,70-215,70-216, 70-218, Microsoft Certified Professional ID: 3303391, Cisco Certified Network Associate Cisco ID No. CSC011781160, Jefe de Proyecto de Informática y Comunicaciones, Plantel Hermosillo II, CONALEP Sonora 2001-2004 ; Instructor de Instrumentación de Redes WAN y Router Firewalling, Telemática, U.T.H. 2003-2004, Jefe de proyecto Informática y Comunicaciones, Dirección Estatal CONALEP Sonora 2004-2005, Coordinador de Informática y Comunicaciones, Dirección Estatal CONALEP Sonora 2005 a la fecha.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Supervisar y ejecutar el sistema de control contable, presupuestal y de recaudación. \*Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. \*Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la dirección. \*Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. \*Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. \*Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. \*Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. \*Participar en el registro de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Coordinar y administrar los Sistemas, Servicios y equipos en materia de Informática y comunicaciones mediante los controles establecidos en las normas de operación, supervisar que los planteles en su ámbito de competencia realicen las tareas de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto.



## ALEJANDRA CONTRERAS ZUBIA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:acontreras@conalepsonora.edu.mx">acontreras@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar con la Dirección de Administración en el manejo de la utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por las unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Requiere de iniciativa, liderazgo, confiabilidad para comprender e interpretar políticas, programas y presupuestos, así como disposiciones administrativas para la toma de decisiones.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Conalep Sonora Mayo 2005 a la fecha; Hospital San José de Hermosillo, Son octubre 2003 Mayo 2004, Puesto: Asistente de Administración; Banorte, S.A. de C.V., Febrero 2003-agosto 2003 puesto: Analista Fiduciario; Conalep Sonora febrero 2002-2003 puesto: Sub-Jefe Técnico Especialista; Aselec Electricidad, S.A. de C.V., Junio 2001 febrero 2002 puesto: Contador; Autos de Hermosillo, S.A., Enero 2001 a Junio 2001 puesto: Asistente Gerente de Ventas; Bancrecer, S.A. de enero 1989 a Agosto 2000, puesto: Analista Jurídico.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<p>*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. *Supervisar y ejecutar el sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación. *Coordinar e integrar la información para la consolidación de los estados financieros del Colegio. *Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. *Verificar la realización del registro contable de los bienes de activo fijo. *Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los departamentos que integran la Dirección. *Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo. *Instrumentar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados a la Dirección de Administración. *Operar los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación. *Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. *Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.*Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. *Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. *Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. *Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
---

	<h2 style="color: #008080;">GUADALUPE MARÍA VILLAVICENCIO DELGADO</h2>
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:gvillavicencio@conalepsonora.edu.mx">gvillavicencio@conalepsonora.edu.mx</a>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Optimizar la administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios personales.	
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Requiere de iniciativa, liderazgo, confiabilidad para comprender e interpretar políticas, programas y presupuestos, así como disposiciones administrativas para la toma de decisiones.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.	
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Contador Público	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Jefatura de Proyecto del área administrativa de Conalep (nóminas); Jefatura de Proyecto del área de planeación y finanzas; Subjefe técnico especialista del área académica; Otros empleos: Despacho Contable Sonora Profesional (aux. contable), Despacho Contable Encinas y Asociados (aux. contable), Agencia de Viajes Álamos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
*Elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio, aplicando las incidencias y prestaciones correspondientes.	
* Emitir reporte de pagos a terceros. Efectuar demás actividades inherentes del puesto.	



**DANIEL OMAR ANGULO ÁVALOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUCTURA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:dangulo@conalepsonora.edu.mx">dangulo@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar con la Dirección en el manejo de utilización de los recursos materiales, humanos de servicios y bienes muebles del Colegio, así como conocer e integrar la información financiera generada por los unidades administrativas del Colegio para preparar los informes financieros correspondientes.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional Técnico o Licenciatura. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Siete

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Asistente de Servicios Básicos del 01 agosto del 2002; Supervisor de Mantenimiento el 01 marzo del 2005; Subjefe Técnico Especialista del 01 Sept. 2005; Jefe de Proyecto de Infraestructura del 01 octubre 2011.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Supervisar y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Dirección de Administración. \*Atender y proporcionar información y documentación para el desahogo de las auditorías a los estados financieros del Colegio. \*Verificar la realización registro contable de los bienes de activo fijo. \*Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos. \*Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros. \*Definir y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. \*Supervisar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones en las Unidades Administrativas del Colegio. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Personal de apoyo del área de administración tareas de control al activo fijo y tareas de mantenimiento de planteles y suministro de materiales, tareas de mantenimiento a planteles, control de suministros diversos, apoyo en proceso de licitaciones públicas y simplificadas, encargado del activo fijo, tareas de mantenimiento general, adquisiciones, apoyo en el proceso de licitaciones simplíficas y públicas, seguimiento del sistema SEVI y SIR.



**MARÍA ORALIA AGÜERO CRUZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE NÓMINA DOCENTE</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	maguero@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Optimizar la administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimiento de las políticas, procedimientos y programas procesados por el área de formación técnica
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciada en Contador Público.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Elaboración de nóminas docentes, elaboración de pagos quincenales, actualización y revisión de movimientos de personal docente, elaboración de plantillas mensuales y elaboración de estructuras docentes. Estudios de licenciatura en contaduría pública, realizados en la universidad de sonora. Realizó sus prácticas profesionales como ayudante en el área de contabilidad en la universidad de sonora durante el periodo del 31 de enero al 31 de agosto del 2005. Laboró como auxiliar contable en el despacho fiscal-contable francisco vega en el 2005. Trabajó en la imprenta tercer milenio de Hermosillo, S.A. de C.V. el 2007 como auxiliar contable

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

<p>**Elaboración de nóminas por diversos conceptos de pagos al personal del Colegio, aplicando las incidencias y prestaciones correspondientes del personal Docente.</p> <p>* Emitir reporte de pagos a terceros. Efectuar demás actividades inherentes del puesto.</p>
---



**MELISSA DELGADO ESCALANTE**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN EJECUTIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 52
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:m.delgado@conalepsonora.edu.mx">m.delgado@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Integrar, analizar e interpretar la información y generar en su caso, las estadísticas de los indicadores de gestión, evaluaciones, autodiagnósticos y los estudios de opinión de los usuarios de los servicios del Colegio, a fin de detectar los logros y limitaciones y proponer las reorientaciones pertinentes en los programas institucionales.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura o trunca, con conocimientos de administración pública y de análisis de indicadores y estadística.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**EDUCACIÓN:** 1) 2010-2015. UNIVERSIDAD DE SONORA. LICENCIATURA EN DERECHO. 2) 2005-2009. COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA. **EXPERIENCIA LABORAL:** 1) FEBRERO-AGOSTO 2014. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA FACULTAD DE DERECHO, APOYO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y MEJORAMIENTO ACADÉMICO PARA ALUMNOS, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. 2) ENERO – DICIEMBRE 2017. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SONORA. ASESOR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRE PÚBLICA. ELABORACIÓN DE DENUNCIAS Y SU SEGUIMIENTO, OFICIOS Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A AUDITORÍAS. 3) OCTUBRE 2019 – AGOSTO 2021. R. INFRAESTRUCTURA S.A. DE C.V. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS EN INGENIERÍA. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCURSOS PARA LICITACIONES, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, CAPTURA DE DATOS, REALIZACIÓN DE TAREAS GENERALES DE OFICINA, ICNLUYENDO ATENCIÓN TELEFÓNICA, COMPRA DE VUELOS Y RECEPCIÓN. 4) SEPTIEMBRE 2021 – JULIO 2022. CSP ASESORÍA EN INGENIERIA S.A. DE C.V. AXULIAR ADMINISTRATIVO. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCURSOS PARA LICITACIONES, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DCOUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, REALIZACIÓN DE TAREAS GENERALES DE OFICINA. **CUROS Y TALLERES:** 1) 2015 DIPLOMADO EN CIMINALÍSTICA. CULIACAN SINALOA. 2) 2017 TALLER DE INDUCCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, HERMOSILLO, SONORA. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANICORRUPCIÓN, HERMOSILLO, SONORA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Coordinar el seguimiento estadístico de la información del proceso de evaluación que medirá a las áreas normativas operativas y de supervisión del Colegio. \*Dar seguimiento a las evaluaciones de planteles sobre el cumplimiento de indicadores y estándares de desempeño que reflejen las condiciones reales de su operación. \* Apoyar en la asesoría del análisis e implementación de indicadores de gestión. \* Contribuir con la retroalimentación del proceso de planeación para dar congruencia de los programas con los objetivos y metas de los proyectos prioritarios. \* Contribuir al análisis e interpretación de resultados obtenidos en las encuestas y estudios de





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



opinión, sobre los programas estratégicos. \* Apoyar con información estadística la evaluación del desempeño y de la aplicación de los recursos. \* Participar en la definición de indicadores, de proyectos de gestión y de servicio. \* Analizar integralmente el desempeño de las Unidades Administrativas a través de la calificación de la tendencia y desempeño de los indicadores. \* Proporcionar los elementos y la información necesarios para vincular el desempeño con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y Misión del Colegio. \* Identificar factores que favorezcan o limiten los avances e influyan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. \* Realizar análisis sobre medición del cumplimiento de los proyectos institucionales. \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**RAYMUNDO ARMENTA YURIAR**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN EJECUTIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 52
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r.armenta@conalepsonora.edu.mx">r.armenta@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinación del Archivo General de acuerdo a las Normas Jurídicas.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura o trunca, con conocimientos de administración pública y de análisis de indicadores y estadística.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EDUCACIÓN: 1) 1992-1997. UNIVERSIDAD DE SONORA. LICENCIADO EN DERECHO. 2) 1987-1990. CBTA 38 OBREGON SONORA. 3) 1996-1997. SERVICIO SOCIAL EN BUFETE JURIDICO DE UNIVERSIDAD DE SONORA. EXPERIENCIA LABORAL: 1) JUNIO 2000 - AGOSTO 2000. CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL(CERESO), HERMOSILLO, SONORA. DEPARTAMENTO JURIDICO, REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INTERNO, ATENCIÓN A FAMILIARES. 2) AGOSTO 2000 - ABRIL 2001. CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL (CERESO) SAN LUIS RIO COLORADO. ORDEN Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO JURIDICO, CONTROL DE VISITAS, REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INTERNO Y ATENCIÓN A FAMILIARES. 3) MAYO 2001 - OCTUBRE 2002. CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL (CERESO) HERMOSILLO. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL INTERNO Y ATENCIÓN A FAMILIARES. 4) OCTUBRE 2002 - NOVIEMBRE 2002. CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL (CERESO I Y II) NOGALES, SONORA. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL INTERNO PARA BENEFICIOS O LIBERTAD ANTICIPADA. 5) NOVIEMBRE 2002 - ENERO 2004. CERESO HERMOSILLO. APOYO AL DEPARTAMENTO LABORAL, PUERTA PRINCIPAL FINES DE SEMANA APOYO A TRABAJO SOCIAL, REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INTERNOS Y ATENCIÓN A FAMILIARES. 6) FEBRERO 2004 - AGOSTO 2007. LITIGANDO ASUNTOS DEL RAMO PENAL. 7) SEPTIEMBRE 2007 - MARZO 2009. ATENCIÓN AUDIENCIAS DE INTERNO Y FAMILIARES, ENCARGADO DE TERMINOS CONSTITUCIONALES EN APOYO A DIRECCIÓN Y COMANDANCIA, REVISIÓN DE OFICIOS DE LIBERTADES DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, APOYO EN VISITA DE FINES DE SEMANA, REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE ESTUDIOS DEL FUERO A COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO. 8) ABRIL 2009 - OCTUBRE 2012. COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO. COMISIONADO AL DEPARTAMENTO JURIDICO FEDERAL, RESPONSABLE DE OFICIA DE PARTES. 9) OCTUBRE 2012 - OCTUBRE 2018 LITIGANDO EN EL RAMO PENAL Y DIVERSO. 10) OCTUBRE 2018 - OCTUBRE 2020. COLABORANDO EN FUNCIONES DE JUEZ CALIFICADOR EN TODAS Y CADA UNA DE LAS COMANDANCIAS Y TRABAJO EN COLABORACIÓN CON LA SECRETRÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, POLICIA ESTATAL INVESTIGADORA Y LA GUARDIA NACIONAL. 11) OCTUBRE 2020. LITIGANDO EN EL RAMO PENAL Y DIVERSOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organización, Formalización, Capacitación y todo lo relacionado al Archivo General de Conalep Sonora con los catorce Planteles.



**FRANCISCO ARNULFO FLORES SOTO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO AUDITOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 151 07 69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:flores@conalepsonora.edu.mx">flores@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los recursos financieros de la institución.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EXPERIENCIA LABORAL: 03/1999 Camiones y Tractocamiones de Sonora, S.A. de C.V.; MERCEDES BENZ 08/1998-02/1999 Seguridad y Sistemas de Prevención; 08/1996-01/1998 Sonora Profesional S.C. Despacho Contable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realización de Auditorías a Planteles Escolares y Unidades Administrativas de la Entidad con apego a la Normatividad Vigente. Revisión del cumplimiento del POA de la Entidad. Seguimiento a observaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores (OIC, Despacho Externo, ISAF, ASF). Elaboración de informe de actividades el POA del OIC así como seguimiento del mismo. Seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de SECOG. Verificar previamente en el inicio de la Auditoría todos los aspectos relevantes, incluyendo seguimiento de auditorías anteriores, con el fin de verificar posibles reincidencias de observaciones. Verificar y asesorar a la Entidad en las actualizaciones de los documentos básicos (Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios, etc.) Revisión y seguimiento a la totalidad de la información capturada por la Entidad en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) en sus dos herramientas (SIR y SEVI). Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Entidad. Revisión del portal de transparencia de la Entidad. Integración, custodia y control del archivo del OCDA. Apoyo y asesoría en la presentación de declaraciones de situación patrimonial del personal de la Entidad. Revisión de Bases de licitación. Asistencia, seguimiento y revisión a procedimientos de licitación. \*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realizar funciones de control, vigilancia, fiscalización y desarrollo administrativo en la Entidad y demás atribuciones establecidas en el Acuerdo que expide las normas generales que establecen el Marco de Actuación de los OIC.



## LUIS FRANCISCO LÓPEZ CONTRERAS

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)151-07-69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:flopez@conalepsonora.edu.mx">flopez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Contribuir en la supervisión y coordinación de los sistemas contables de recaudación y en la administración de los recursos financieros de la institución.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Julio 2013-a la Fecha, Auditor; Agosto 2007-a la Fecha, Gestor de Calidad Externo; 01/06/2007 Soporte en Ingeniería de Calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realización de Auditorías a Planteles Escolares y Unidades Administrativas de la Entidad con apego a la Normatividad Vigente. Revisión del cumplimiento del POA de la Entidad. Seguimiento a observaciones determinadas por los diversos órganos fiscalizadores (OCDA, Despacho Externo, ISAF, ASF). Elaboración de informe de actividades el POA del OCDA así como seguimiento del mismo. Seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de SECOG. Verificar previamente en el inicio de la Auditoría todos los aspectos relevantes, incluyendo seguimiento de auditorías anteriores, con el fin de verificar posibles reincidencias de observaciones. Verificar y asesorar a la Entidad en las actualizaciones de los documentos básicos (Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios, etc.) Revisión y seguimiento a la totalidad de la información capturada por la Entidad en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) en sus dos herramientas (SIR y SEVI). Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Entidad. Revisión del portal de transparencia de la Entidad. Integración, custodia y control del archivo del OCDA. Apoyo y asesoría en la presentación de declaraciones de situación patrimonial del personal de la Entidad. Revisión de Bases de licitación. Asistencia, seguimiento y revisión a procedimientos de licitación.



**JOSE GUADALUPE VARGAS CRUZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)151-07-69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.vargas@conalepsonora.edu.mx">j.vargas@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Investigar y substanciar las omisiones que pueden dar lugar a una posible falta administrativa por parte de las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de los entes públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Lo anterior, en pleno cumplimiento de sus atribuciones y la normatividad aplicable.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:** Formación Académica:

- 1) Licenciatura en Derecho. Universidad de Sonora.
- 2) Diplomado en Derecho Laboral.
- 3) Instituto Superior de Sonora Curso Teórico Práctico de Ciencias Penales.

Experiencia Laboral:

- 1) 1999 -2008. Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.
- 2) 2009-2011. Dirección de Seguridad Pública de Sonoyta Sonora como Subdirector de Seguridad Pública.
- 3) 2012-2015. Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, como Oficial Disciplinario en la comandancia de Instrucción y Disciplina.
- 4) 2015-2017. H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora como Auxiliar Jurídico.
- 5) 2018-2019. Jefe de Key Express en el área de protección, Puerto Peñasco Sonora.
- 6) 2022. Actualmente Abogado Litigante.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Que están establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Artículo 25. Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría, podrá ejercer las siguientes funciones:

\* Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. \* Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas. \* Realizar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable. \* Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo del área correspondiente, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la dependencia o entidad a la cual se encuentran adscritos, de conformidad a la normatividad aplicable. \* Solicitar y obtener para el ejercicio cabal de sus atribuciones legales, todos los documentos, datos, declaraciones e informes necesarios que obren en poder de los servidores públicos de la dependencia o entidad a la que se encuentran adscritos, así como solicitar las compulsas que se requieren de los archivos que obren en poder de estos y de las personas físicas o morales que han tenido alguna participación en los hechos que se están investigando o que tendrán que ver con verificaciones o auditorías que se están realizando. \* Proporcionar la información que les sea



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



requerida por la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa. \* Desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo. \* Cotejar para certificación del Titular del Órgano Interno de Control, los papeles de trabajo que se generen por los actos derivados de las atribuciones previstas en la normatividad. \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**LOURDES ALEJANDRA VALENCIA HUERTA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Luis Donaldo Colosio s/n y Calzada de los Ángeles, Fracc. Las Quintas, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)151-07-69
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:a.valencia@conalepsonora.edu.mx">a.valencia@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Impulsar la bolsa de trabajo de CONALEP Sonora, desarrollando y dando seguimiento a las actividades que realizan los planteles, para la colocación de alumnos y egresados en el Sector Productivo.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional técnica o licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación del Colegio.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	ESTUDIOS: 1) 1994-1997 COBACH REFORMA, CAPACITACIÓN EN COMUNICACIÓN. 2) UNIVERSIDAD DE SONORA, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. 3) OCTUBRE 2014 AUDITOR LIDER CERTIFICADO NIVEL 2 EN ISO 9001-2008. EXPERIENCIA LABORAL: 1) 1998-2000 WAL-MART HERMOSILLO. CAJERA-CONMUTADOR. 2) 2006-2008 INVERCAP AFORE. ASESOR DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 3) JUNIO-AGOSTO 2008 AGENCIA PERMANENT INNOVATION. PROMOTORA MARCA "NORMA". 4) SEPTIEMBRE 2008 - ENERO 2009 RADIO UNIVERSIDAD. ASISTENTE DE PRODUCCIÓN DE NOTICIERO "EL BUHO" (PRACTICAS PROFESIONALES). 5) MAYO 2010 - FEBRERO 2016 SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN. 6) MAYO-AGOSTO 2010 MULTIVERSIDAD MUNDO REAL "EDGAR MORIN". ASESOR DE SERVICIOS ESCOLARES. 7) FEBRERO-SEPTIEMBRE 2017 STRATEGA. INVESTIGADORA ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS. 8) MARZO-JULIO 2017 ESCUELAS MARCA "NORMA" GRUPO MAP. ASESOR. 9) AGOSTO 2017-FEBRERO 2019 SICREDIT. VERIFICADOR DE CAMPO. 10) FEBRERO 2019-SEPTIEMBRE 2020 IMSS. NOTIFICADOR-LOCALIZADOR. 11) SEPTIEMBRE 2020-ENERO 2021. TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO, CAMPUS HERMOSILLO. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN. 12) FEBRERO-JULIO 2021 INE DIST. 05 SONORA. TECNICO DE VOZ Y DATOS. ADICIONALES: 1) 2014-2015 CONSEJO ELECTORAL MUNICIPAL. CONSEJERA PROPIETARIA. 2) MARZO-JULIO 2018 INE. CAPACITADORA ASISTENTE ELECTORAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

* Dar seguimiento y apoyo en la liberación del Servicio social y Prácticas Profesionales de los alumnos próximos a egresar.
* Promocionar y gestionar Programas de Bolsa de Trabajo para colocación de egresados en el sector productivo. * Enlace con las instituciones de Salud del estado, para servicio y campos clínicos en la carrera de enfermería. * Colaborar en la gestión de Convenios con el sector productivo que permita la colocación de alumnos próximos a egresar y egresados. * Informes del avance de los planteles en servicio social y prácticas. * Seguimiento del registro del indicador de Egresados colocados en el SIE y Servicios sociales y prácticas en el SAE. * Apoyar a los planteles todo lo pertinente a las materias de vinculación.



**GILDA VIANEY GUTIERREZ NIEBLAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADORA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	ggutierrez@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar Centros de Evaluación y capacitación, diseñando y actualizando los procesos para la formación de profesionales técnicos y la capacitación de trabajadores, conforme a las necesidades y demandas de los sectores productivos.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Laboró en el Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Laborales (ICCRLES) como evaluadora de estándares de competencia y posteriormente como subdirectora de Entidad de Evaluación y Certificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Coordinación Ejecutiva de capacitación y centros de evaluación. \* Coordinar, promover, difundir la venta, organización, logística, soporte técnico, asesorías operativas a los encargados de capacitación y centros de evaluación de los planteles. \* Coordinar las ventas y asesorías de los Coordinadores de Centros de Evaluación y capacitación de cada Plantel. \* Coordinar la elección de instructores y evaluadores en el Estado para que cumplan con el perfil solicitado por el cliente. \* Enviar a las instituciones y empresas las facturas de los servicios que utilizaron. \* Elaborar los informes correspondientes de Centros de Evaluación para las instancias que los requieran. \* Coordinar la elaboración, registro y emisión de constancias y certificados derivados de los servicios que ofrecemos. \* Coordinar los Programas de Evaluación en estándares de competencia laboral, para su seguimiento, evaluación, resultado y certificación, a través de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE), de Oficinas Nacionales del Conalep. \* Difundir y promover Certificaciones de Competencias Laborales al sector productivo e instituciones y cerrar ventas en el ámbito estatal y apoyar lo mismo en Planteles. \* Elaborar informes de cumplimiento de las metas estatales anuales de Centros de Evaluación de Competencias Laborales y área de capacitación. \* Apoyar en los procesos de evaluación y certificación de Formación dual. \* Y desarrollar todas las actividades y asignaciones del área de su competencia.





## ISABEL CRISTINA PEÑA PACHECO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	ipena@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Brindar eficientemente apoyo administrativo y de gestión interna al Director General, colaborando en las tareas de planeación operativa del área, de organización de la comunicación interna y externa, de programación de reuniones, de resguardo de la documentación en el sistema archivo y del control de la correspondencia.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciada en Administración con Especialidad en Mercadotecnia
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	*Jefe de Departamento de Promoción y Mercadotecnia en Hospital San José *Jefe de Servicios Administrativos en Hospital San José *Asistente de Recursos Humanos en Hospital San José *Asistente Contable en el Despacho Contable y Fiscal Martin Zalazar Zazueta

### FUNCIONES DEL PUESTO

\* Apoyo administrativo al Director General para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área. \* Participar en la organización de juntas y videoconferencias con las Unidades Administrativas de Dirección General y Plateles CONALEP, con la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y gestionar conexión remota necesaria. \* Responder en nombre del Director General las solicitudes y/o preguntas que se reciben en la Dirección General o turnarlas las Unidades Administrativas, según corresponda. \* Apoyar la revisión de los informes y las presentaciones que se generen en la Dirección General. \* Coordinar la gestión y dar seguimiento a los trámites de viajes \* Organizar documentalmente las respuestas oficiales sobre las consultas, solicitudes, trámites y demás correspondencia de la Dirección General. \* Mantener los registros de archivos, documentos e informes institucionales. \* Realizar las comprobaciones de cuentas de gastos del Director General. \* Revisar que los reportes o informes y demás documentación se encuentren que le turne el Director General y dar el seguimiento que se le indique. \* Llevar a cabo las acciones pertinentes para el desarrollo de la agenda del Dirección General. \* Revisar los correos recibidos y efectuar resumen ejecutivo de los correos de interés. \* Preparar documentos para firma por la Directora General. \* Solicitar reportes operativos pendientes de recibir y dar seguimiento a los asuntos en proceso a cargo de las diferentes Unidades Administrativas. \* Desarrollar e implementar funciones inherentes al área de su competencia y las que dicte el superior jerárquico.



## ESTHER VENERINI ORTEGA FELIX

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:eortega@conalepsonora.edu.mx">eortega@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar de manera oportuna el proceso de Elaboración de Estructura Académica y todos los subprocesos que se derivan de ella.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Ciencias Nutricionales.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- \* EXPERIENCIA EN ÁREA DE NUTRICIÓN EN LA CLINICA CENTRO MÉDICO " DR. IGNACIO CHAVEZ" ISSSTESON, DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO 2014 A JULIO 2015.
- \* ESTUVO PARTICIPANDO EN PROYECTO DE NUTRICIÓN REALIZANDO BRIGADAS DE NUTRICIÓN COMUNITARIA EN ALGUNAS COLONIAS DE LA CIUDAD, DANDO PLÁTICAS SOBRE ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CONSULTA NUTRICIONAL DE FEB. MAYO 2015.
- \* FUE DOCENTE DE QUÍMICA I, DURANTE AGOSTO -DIC. 2016
- \* DOCENTE DE LA CARRERA TÉCNICA VIDA SALUDABLE DE ENE-JUNIO 2017.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Preparar estructuras académicas semestrales \* coordinar el proceso de elaboración de estructuras académicas cada semestre \* Actualización de estructura académica \* trámites de Licencias sin goce de sueldo \* revisión de formas de movimiento docente \* revisión de horarios \* coordinar publicaciones de convocatorias de módulos \* revisión de perfiles docentes alineados a carga académica.



**JORGE ARMANDO ROSAS DANIEL**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.rosas@conalepsonora.edu.mx">j.rosas@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Optimizar la administración de los Recursos Humanos, a través del análisis, diseño, operación y mantenimiento de sistemas informáticos, para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución, así como identificar oportunidades de mejora en los procesos, proponer soluciones o mejoras y aplicarlas con el objetivo de mejorar el rendimiento de dichos procesos.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional técnica o licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Maestro en Sistemas Industriales
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p><b>Desarrollo de aplicaciones:</b> * Desarrollo de página web de la constructora ACASON (Acabados de Sonora). De Febrero a Junio del 2011. Instituto Tecnológico de Hermosillo. * Aplicación web para generación semiautomática de fichas estadísticas sobre inversión escolar en el estado de Sonora. De Agosto del 2012 a Enero del 2013. Secretaria de Educación y Cultura (SEC) del Estado de Sonora. * Desarrollo de proyecto de aplicación web TRUCKING en RIVKA.MX y Quick Shop Manager–US Vision. De Marzo a Febrero del 2014. * Desarrollo de librería prototipo en lenguaje PHP para la valoración de candidato con el uso de lógica difusa y sistema prototipo para la valoración de candidatos con respecto a roles organizacionales. Instituto Tecnológico de Hermosillo. * Apoyo en la modificación de Sistema Integral de Gestión de Información (SIGI) de registro de denuncias en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora para agregar nuevas funcionalidades y mejorar el desempeño de las ya existentes. De 05 Noviembre del 2015 al 28 Marzo del 2018 Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora. * Desarrollo de sistema de generación y gestión de reportes ISSSTE para entero de cuotas y aportaciones del personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP Sonora). De 11 de Julio del 2018 al Enero 2019 * Desarrollo de aplicaciones de apoyo para el área de Recursos Humanos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP Sonora). Actualmente.</p> <p><b>Bases de Datos:</b> * Análisis de base de datos SQL de denuncias para descubrimiento de estructura de información en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora. * Modificación de la misma para agregar funcionalidades vía base de datos y mejorar su rendimiento (disparadores, procedimientos almacenados, índices). * Reportes estadísticos de denuncias específicos a partir de consultas SQL. * Reportes de información diversos de nómina del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP Sonora) con diferentes fines (Auditorias, entero de cuotas y aportaciones, entre otros), Actualmente.</p> <p><b>Artículos y Ponencias:</b> * Presentación del artículo para revista “Construcción de un modelo de lógica difusa para validación de perfiles de conocimiento de personal” en el simposio Avances de Investigación en Ingeniería en el Estado de Sonora (AVIIES) 2014. * Presentación del artículo para ponencia “On the use of Soft Computing in Human Resource Management” en el Congreso Internacional en Ciencias Computacionales (CiComp) 2014. * Presentación del artículo “A Literature Review on the Use of Soft Computing in Support of Human Resource Management” para la revista Research in Computing Science. * Presentación de la</p>

ponencia "Diseño de un sistema para valoración de perfiles de recursos Humanos" en el Coloquio de Investigación Multidisciplinaria (CIM) 2015 en Orizaba Veracruz.

**Otros:** \* Impartición de cursos de capacitación del Sistema Integral de Gestión Informática (SIGI) al personal de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora (ahora Fiscalía General de Justicia del Estado) de febrero a mayo del 2016 en las agencias del ministerio público del estado de Sonora. \* Apoyo presencial y vía telefónica en el uso y solución de conflictos del Sistema Integral de Gestión Informática (SIGI) a los funcionarios empleados en las agencias del ministerio público del estado. \* Apoyo en la solución de problemas entre la lógica de negocio de las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora y el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Informática (SIGI). De 05 Noviembre del 2015 al 28 Marzo del 2018 Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora \* Apoyo en la solución de problemas relacionados con el área de Recursos Humanos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (CONALEP Sonora). De 11 Julio del 2018 a la fecha.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Informe de Total de Personal.- El total general de empleados del mes. \* Análítico de Plazas.- Resumen de plazas, Vacantes, Excedidas, Distribución por plantel, plantilla. \* Lista de Raya.- Lista de Raya tabular: Ordinarios y Extraordinarios. \* Actualización de Organigramas y Perfil de Puestos de los planteles y Dirección General \* Actualización DAP.- Actualizar el Directorio de Administración Pública, dar Seguimiento a la actualización de los planteles y solicitar la misma. \* Actualización Sistema RH.- Actualizar la Plataforma de RH, dar Seguimiento a la actualización de los planteles y solicitar la misma. \* FAETA.- Informe trimestral, así como archivar y guías y comprobantes de envió. \* SIIE FAETA.- Carga de Archivos NOR en SIIE. \* Ley de Transparencia.- Generar los formatos para los artículos 71 y 81 de la LGT. \* Checador DG.- Agregar al personal de nuevo ingreso de la Dirección General al checador. Según se requiera, generar informes de checador para reportes de incidencias y situaciones diversas. \* SERICA, Apoyo en Generar los 15 archivos TXT por cada adscripción. Según se requiera.: Mantenimiento de aplicación ISSSTE/SERICA para gestión de informes. \* SAR.- Generar archivo TXT de Altas, Bajas y Cambios del Catálogo de Trabajadores SAR. Generar Líneas de Captura SAR y Ahorro Solidario. Generar Resumen SAR (Cargar BASCAL y Líneas de Captura en plataforma). Actualizar Pagos en la plataforma (marcar las personas en cada catálogo). Cualquier informe que requiera esta información. Apoyo en el cálculo de Capital e intereses de Línea de Captura. \* SIR.- Actualizar datos en la plataforma SIR \* Solitudes de Transparencia.- Dar apoyo informático en las respuestas a solicitudes de transparencia \* Solitudes de Información Diversa RH.- Dar apoyo al departamento con información de personal, nominas, licencias, plazas (su histórico), entre otras cosas, según sea requerido. \* Desarrollo Aplicaciones.- Diseño, Administración y Mantenimiento de Bases de Datos SQL y Código Javascript y C# para el desarrollo de aplicaciones web que apoyen a las diferentes tareas que se llevan a cabo en el departamento de Recursos Humanos. \* Apoyo Nomina.- Apoyo a nomina administrativa y docente en situaciones diversas con sistema CONTAPQi Nominas, análisis de fórmulas de conceptos, cálculos, entre otros. \* Apoyo Auditorias.- Apoyo en la generación de información en los formatos solicitados por auditorias diversas \* Identificar áreas de oportunidad enfocadas al uso de Tecnologías de la Información y Comunicación que promuevan alternativas de mejora que atiendan las necesidades detectadas.



**CARLOS ALBERTO GARCIA ARAIZA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:cgarcia@conalepsonora.edu.mx">cgarcia@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover, integrar, dirigir y coordinar las necesidades de capacitación, actualización, automatización y adopción de TIC, así como supervisar la entrega de los servicios de las mismas, a los usuarios finales, en coordinación con las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, conforme a sus atribuciones y la normatividad aplicable.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Escolaridad profesional técnica o licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas Computacionales

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Prácticas Profesionales | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora Enero 2006 – Septiembre 2006 Instalación y configuración de servidores Windows 2003 (DNS, Exchange 2003, ISA 2006, Active Directory, DHCP, Antivirus Symantec Enterprise, etc.), instalación de cableado estructurado y configuración de terminales.

Subjefe Técnico Especialista | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora Marzo 2007 – Julio 2017 En el área de informática realizo labores de configuración de servidores, instalaciones de cableado estructurado, instalaciones y configuraciones de centros de cómputo y de nuevos equipos así como también soporte a técnico a usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Proponer e integrar iniciativas, programas, proyectos y servicios de TIC, acorde con la dirección tecnológica, las estrategias y prioridades institucionales, a fin de contribuir en la administración de los recursos tecnológicos en beneficio de la Institución. \* Elaborar e integrar la propuesta de acciones de capacitación con base a las necesidades identificadas en el ámbito de TIC a fin de constatar que las capacidades, conocimientos y habilidades estén alineadas a los procesos que operan y, a su vez, coadyuven en el proceso enseñanza aprendizaje de la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta. \* Proponer a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, el uso de recursos tecnológicos con el objeto de mantener a la vanguardia el contenido curricular de las asignaturas de ámbito tecnológico de la oferta educativa. \* Planear y coordinar estrategias de difusión que fortalezcan el uso de TIC, así como su adopción en la integración del proceso enseñanza aprendizaje y en la gestión administrativa en el Sistema CONALEP. \* Identificar áreas de oportunidad en el ámbito de TIC, en coordinación con las áreas competentes, con el objeto de proponer alternativas que atiendan las necesidades y mejoras detectadas, que permitan al Sistema CONALEP mantenerse a la vanguardia y fomentar la actualización de las plataformas tecnológicas que promuevan su oferta. \* Coordinar y supervisar la integración de informes, reportes y aportaciones en los documentos del CONALEP, que sean requeridos a la Dirección, conforme a nuestro ámbito de competencia a fin de consolidar la información generada. \* Coordinar y vigilar los estándares, políticas y lineamientos aplicables a la configuración del ambiente operativo de los usuarios de cómputo final, acorde a la estrategia de seguridad definida por la Institución. \* Dirigir y coordinar las necesidades de actualización de los sitios web institucionales en los que se tenga injerencia, a fin de mantener la operación, integridad y disponibilidad de la información de los mismos acordes con la estrategia de seguridad de la institución, lineamientos y normatividad aplicable. \* Implementar y coordinar la mesa de servicios de



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



TIC, a fin de mantener un punto único de contacto para los usuarios de los servicios, soluciones e infraestructura tecnológica que proporciona el Departamento de Tecnologías Aplicadas, además de medir y evaluar la satisfacción de los usuarios y, en su caso, proponer acciones de mejora.



**JESUS MANUEL VALENZUELA MARTINEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jvalenzuela@conalepsonora.edu.mx">jvalenzuela@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Formular y establecer en coordinación con las áreas sustantivas, la arquitectura, análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones que coadyuven a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y mixta, con apego al modelo institucional, fortaleciendo la ampliación de cobertura, mediante la incorporación de metodologías y tecnología de punta.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Escolaridad profesional técnica o licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciado en Informática
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>2005.- LABORÓ EN E-BUSINESS CONSULTORES COMO CONSULTOR TI, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS WEB).</p> <p>INTRANET COTUME, INTRANET FORD HERMOSILLO, CONSULTOR DE PRODUCTOS SEGURIDATA (FIRMA ELECTRÓNICA)</p> <p>2003.- LABORÓ EN LA SECRETRARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO DE SONORA EN EL WEB MASTER EN EL DISEÑO Y CREACIÓN DEL SITIO PROGRAMA ENTREGA-RECEPCIÓN SONORA EN ASP.</p> <p>2001-2002.- PROMEDIA RAMS S.A. DE C.V. COMO PROGRAMADOR MULTIMEDIA.</p> <p>A PARTIR DE MARZO DEL 2006 LABORA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONALEP SONORA.</p>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<p>* Gestión de proyectos software, con el desarrollo de aplicaciones, interfaces y servicios web. * Diseño, desarrollo e implementación de bases de datos. * Diseño, desarrollo, implementación y soporte del sitio web del Colegio. * Soporte técnico a usuarios locales y remotos de los sistemas institucionales. * Soporte técnico a usuarios locales y remotos de los sistemas desarrollados. * Soporte técnico a usuarios locales. * Configuración y administración de servicios web. * Diseño Gráfico Institucional.</p>
--



**JORGE EDUARDO GONZALEZ MADRID**

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN EJECUTIVA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	jorge.gonzalez@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar e implementar el sistema de evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, apoyando a la Dirección General en el control y supervisión de la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos; así como informar a las instancias correspondientes el resultado de la evaluación de la medición periódica de indicadores de gestión y del desempeño, con el propósito de determinar los estándares en el uso de los recursos en cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Desarrollo Institucional. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable financiera y presupuestal que se requiera. Vigilar se proporcione las solicitudes de información, así como realizar las acciones que correspondan en materia de acceso a la información pública.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura debidamente terminada, es deseable que cuente con especialidad de administración pública y conocimientos de análisis de indicadores y estadística.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares en el sector educativo.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestro en Administración Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- \* 01/06/2018 - 27/08/2020. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA (ISSSTESON).
- \* 01/03/2018 - 31/05/2018. COORDINADOR DE LICITACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA (ISSSTESON).
- \* 01/03/2011 - 28/02/2018. ABOGADO ESPECIALIZADO EN ASESORÍAS RELACIONADAS CON EL SECTOR PÚBLICO.
- \* 01/01/2010 - 28/02/2011. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (SECTOR EDUCATIVO) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.
- \* 01/01/2007 - 31/12/2009. TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.
- \* 01/08/2004 - 31/12/2006. ASESOR JURÍDICO DE ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, ENTRE LAS QUE SE MENCIONAN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA (HOY UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA), SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, CENTRO PEDAGÓGICO DEL ESTADO DE SONORA (HOY INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA).
- \* 01/12/2003 - 31/12/2004. SUBCONTRALOR, ASESOR EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT.
- \* 16/02/2003 - 30/11/2003. DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.
- \* 01/07/202 - 15/02/2003. DIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.
- \* 01/09/2000 - 30/06/2002. SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.
- \* 01/11/2001 - 30/12/2001. ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.



- \* 17/01/1997 - 31/12/1999. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y ATENCIÓN CIUDADANA, JURISDICCIÓN SONORA Y BAJA CALIFORNIA EN LA CONTRALORÍA INTERNA EN DISTRIBUIDORA CONASUPO DEL NOROESTE, S. A. DE C. V. COMISIONADO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (HOY SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA).
- \* 1994 - 2000. ABOGADO CON EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA DOS DESPACHOS JURÍDICOS Y DOS NOTARÍAS PÚBLICAS.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Integrar el marco jurídico y determinar los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas y proyectos del Colegio. \*Diseñar y aplicar un modelo institucional que permita evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Desarrollo Institucional. \*Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas, los indicadores estratégicos de gestión y de servicio, que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales. \*Evaluar cuantitativamente y cualitativamente los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño y coordinar la elaboración de los informes correspondientes. \*Dirigir la elaboración de estudios de costo-efectividad de los planteles relacionados sus indicadores de gestión, a fin de determinar estándares en el uso de los recursos. \*Validar y supervisar la elaboración e integración de informes ejecutivos requeridos por la Junta Directiva, la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, y la Dirección General del Sistema Conalep, con base en las evaluaciones realizadas. \*Diseñar y operar la metodología para la elaboración del informe anual de actividades del Director General. \*Vigilar que la información requerida por la normatividad, sea referente al acceso a la información y se encuentre actualizada y de acuerdo a los requerimientos establecidos. \*Recibir y analizar al área que corresponda, las solicitudes de información que realice el público, fungiendo como Unidad de Enlace como atención a lo que se refiere la ley de Acceso a la Información Pública. \*Llevar el control y seguimiento a los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno Estatales en coordinación con las áreas normativas correspondientes. \*Aplicar los mecanismos electrónicos diseñados para el registro, control, seguimiento y análisis sistemático de quejas y denuncias, así como las peticiones, sugerencias, reconocimientos, consultas y quejas de atención inmediata. \*Apoyar e integrar la información de las áreas en el documento de informe de labores a la Junta Directiva del Colegio \*Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



## CINTHIA GUADALUPE LOPEZ VALENCIA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	clopez@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar las diferentes áreas que integran la Dirección Administrativa para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos de información solicitados a esta área administrativa.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciada en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Estudios de licenciatura en contaduría pública realizados en la universidad de sonora. De jun 2007 - sep 2007.- laboró en despacho luz Elena, SPR de RL como auxiliar contable. De jun 2006 -jun 2007.- laboró en el despacho león paniagua, S.C. como auxiliar administrativo y auditor De oct 2004 - ene 2006.- laboró en repartos rápidos de sonora, S.A. de C.V. como auxiliar contable. De feb 2002 - 2004.- despacho reyes y asesores, S.C. como auxiliar contable y de auditoría. A partir de octubre del 2007 labora en la dirección general del Conalep sonora.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<p>* Recepción, registro y turno de oficios externos e internos: Recibo físico de documento, Archivo electrónico en folder correspondiente, Seguimiento en sistema de oficios Conalep, Entrega de documentación físicamente a destinatario con acuse (este último es el que se archiva físicamente en el folder asignado por área o plantel). * Atención a llamadas externas e internas. * Llevar el control y asignación de números de oficios de Dirección Administrativa. * Seguimiento a Agenda del Director Administrativo. * Sistema de gasolina: Autorizaciones en cargas diarias de gasolina a vehículos oficiales, Modificaciones en sistema para aumentar o disminuir cantidades, Autorizaciones para llenar tanque en cuestión de viáticos, Modificaciones de presupuesto en carros oficiales, Reporte de gasto diario, semanal o mensual de gasolina mismo que se lleva de manera electrónico en formato de Excel para llevar un control de cada vehículo. * Seguimiento a viáticos de personal de oficinas administrativas y viáticos de planteles: Trámite de viáticos personal administrativo (revisión de viático, gasto de camino, combustible y casetas asignadas, Trámite de viáticos para planteles en cuestión de cursos, reuniones, capacitaciones ya sea en Hermosillo o algún municipio del Estado o la Republica. Trámite de vuelos por medio de agencia de viajes. * Se lleva a cabo la elaboración y envío de archivo del contenido de Viáticos de Dirección General y de Planteles de manera mensual (Art.81) y de manera trimestral (Art.70) en el Portal de Transparencia. * Trámite, seguimiento y control de préstamos personales administrativos, adelantos de nómina y aguinaldo. Y demás funciones que me asigne el jefe inmediato.</p>
--



## CYNTHIA LIZETH MONTIJO CRUZ

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	cmontijo@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinación y seguimiento a actividades operativas y ejecutivas de Dirección Gral, supervisar el desempeño eficaz de proyectos de CONALEP SONORA, para lograr los objetivos con la mayor eficiencia posible.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Administración Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

- 1) En curso - Universidad del Valle de México. Maestría en Educación Basada en Competencias.
- 2) Universidad Kino. Especialidad en Desarrollo Infantil, Gestión Escolar y Capacitación Docente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Febrero 2022 - a la Fecha CONALEP Dirección General. Subjefe Técnico Especialista Auxiliar en Dirección.
- Octubre 2020 - Diciembre 2021 CONALEP Dirección General. Personal por Honorarios Asimilados a Salarios.
- Octubre 2015 - Agosto 2020 CONALEP Dirección General. Jefe de Proyecto de Capacitación, de Formación Académica, Coordinación de Formación Dual.
- Enero 2014 CONALEP Plantel Hermosillo III. Jefe de Proyecto de Capacitación y Centros de Evaluación.
- Julio 2013-2014, Auditor.
- Agosto 2007-2014, Gestor de Calidad Externo.
- 01/06/2007 Soporte en Ingeniería de Calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- \* Planeación y coordinación de las actividades operativas en Dirección General. \* Integrar informes ejecutivos del Director General ante las Instancias de Administración Pública que soliciten. \* Coordinar la elaboración de proyectos y de gestión de Conalep Sonora.
- \* Preparar investigaciones y elaborar los documentos que solicite el Director General (ponencias, artículos, análisis, proyectos, folletos, oficios, etc.). \* Elaborar documentos sobre las acciones y análisis de Conalep Sonora, para su integración al informe de labores de la SEC, SEP y Sistema Nacional CONALEP. \* Integrar la información soporte de las acciones y avances de Conalep Sonora para su presentación ante las estancias y foros. \* Verificar que los documentos que se presentan ante las estancias externas cumplan con las disposiciones o características que para cada uno de los casos se requiera. \* Difundir el material educativo que genere y defina el Director General. \* Elaborar y proponer estrategias de coordinación y comunicación con los planteles que integran al Colegio. \* Dar seguimiento a los trabajos y acciones concertados por el Colegio con los Planteles. \* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**ROSA ISCELA LOZANO ENCINAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	i.lozano@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar acciones que permitan el crecimiento académico, a través de programas con impacto en la comunidad, que permitan establecer vínculos con la sociedad, empresas, padres de familia y docentes, a través de acciones coordinadas con los diferentes planteles del Estado.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Licenciada en Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Licenciado en Informática – Instituto Tecnológico de Hermosillo.</li> <li>* Maestría en Administración – Universidad de Sonora.</li> <li>* Maestría en Educación – Universidad del Valle de México.</li> <li>* Doctora en Planeación y Liderazgo Educativo. Universidad del Valle de México. Tesis Doctoral: De una educación a Distancia, a una Educación sin distancias: Su Aplicación y Desarrollo en una Institución de Educación Superior.</li> </ul> <p>Certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultora de acuerdo a la Norma de Competencia Laboral en Consultoría General – CONOCER.</li> <li>* Certificación como instructora de acuerdo a la Norma de Competencia Laboral Diseño e Impartición de Cursos – CONOCER.</li> <li>* Certificada Tutor on line. CONOCER.</li> <li>* Certificada en Negociación y Manejo de Conflictos – CONOCER.</li> <li>* Certificada en elaboración de contenidos para educación virtual. Universidad Interamericana para el Desarrollo – UNID.</li> <li>* Certificada en el Trabajo Efectivo (planeación estratégica y Balanced Scorecard) – Inttelmex.</li> <li>* Certificación Decisiones empresariales – Applied Insight.</li> </ul> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>2019 a la fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Directora en LOZANO Y ASOCIADOS.</li> <li>* Catedrática en posgrados ISAP y UNID.</li> <li>* Universidad Kino</li> <li>* Universidad Ion</li> <li>* Universidad UES</li> <li>* Universidad UNID</li> <li>* IMARC</li> </ul> <p>Septiembre 2018 – Diciembre 2018: Maestra de tiempo completo LAE.</p>

2017 – 2018: Jefa de Carrera de LAE, LC y LFI

2013 – 2017: Consultora y capacitadora de Applied Insights, LLC. Especializados en eficiencia del capital humano.

2008 – 2009: Coordinadora del Doctorado en Planeación y Liderazgo Educativo en Universidad del Valle de México.

2007 – 2008. Coordinadora de Innovación Educativa en Universidad del Valle de México.

2006 – 2007: Instructora TELMEX Gerentes Medios y Puestos Frontera (Trabajo Efectivo: Balanced ScoreCard).

1997 – 2005: Coordinadora de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Lic. en Informática, en Universidad del Valle de México.

Experiencia Académica:

1990 a la fecha: Maestra en diferentes instituciones en los programas de Licenciatura, Maestría y Doctorado impartiendo clases. En el Doctorado en Educación en IPSON con la materia de Investigación. Programa de Licenciatura impartiendo clases diversas en carreras: Licenciatura en Administración, Contador Público, Negocios Internacionales, Mercadotécnica, Arquitectura, Diseño Gráfico, Psicopedagogía, Nutrición y Derecho.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

\* **COORDINAR EL INFORME DE LA JUNTA DIRECTIVA** - Coordinar el Informe trimestral de la Junta Directiva correspondiente a la Dirección Académica, contemplando realizar la presentación correspondiente. \* **REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA** - Participar como representante de la Dirección Académica en diversas actividades y eventos, contemplando exponer los intereses del área ante las instancias correspondientes, tal es el caso de Comisión Estatal para la Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS), Congreso Estatal de Ciencias Exactas y Naturales, reuniones con Secretaría de Salud, entre otros. \* **OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DUAL** - Trabajar en coordinación con el área de vinculación, capacitando docentes, para que realicen un análisis a los programas de estudio y poder definir la viabilidad de que lleven a cabo su formación profesional en la empresa, realizando el proceso requerido por Oficinas Nacionales para tal efecto. \* **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL** - Con el fin de sumarnos a la estrategia nacional del proyecto de alfabetización y educación, se dará seguimiento a la implementación del comité de seguridad social, para posteriormente coordinar los trabajos que éste realice encaminado a acciones de labor comunitaria, en esta primera etapa, específicamente enfocados a la alfabetización de alumnos por parte de nuestros alumnos. \* **ENFERMERÍA, PROCESOS DE VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CARRERA** - Mantener vínculo con el Sector Salud y Oficinas Nacionales, dando seguimiento a la validación y certificación de la carrera de Enfermería General. Diseño de las bases y publicación de la Convocatoria para los aspirantes de nuevo ingreso a la educación Media Superior. \* **ACTUALIZACIÓN DOCENTE** - Organizar el trabajo de la Comisión Mixta General de Formación y Superación del Personal Académico, con el fin de establecer un programa de Formación Docente, acorde a los requerimientos y posibilidades del Colegio. Además, de dar seguimiento a las solicitudes de apoyos por grado académico contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a las convocatorias que surjan de diversas instituciones y/o de Oficinas Nacionales. \* **CALENDARIO ESCOLAR** - Generar la propuesta del calendario escolar de cada ciclo, y presentarlo a la H. Junta Directiva para su aprobación, apegándose a los Lineamientos Generales del Calendario Escolar, aplicable al Sistema Conalep. El diseño del formato, puede ser solicitado al área de informática y/o de diseño institucional. \* **INFORME DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS DEL COLEGIO ESTATAL** - De acuerdo con el Capítulo XII Del Seguimiento al Aprovechamiento Académico, Artículos 96, 97, 98, y 99, del Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP. Promover entre los Planteles, la implementación de las acciones que contribuyan en el desarrollo del estudiante y en contra del abandono escolar. Generar el informe para el Titular de la Dirección de Servicios Educativos de CONALEP, en función a los resultados de los análisis de cada corte, del aprovechamiento académico. Atender y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, de los indicadores que sean designados. Implementar estrategias y acciones orientadas a las medidas de control interno y transparencia. Desarrollar e implementar funciones inherentes al área de su competencia y las que dicte el superior jerárquico.



## ROBERTO OTILIO CRUZ YOCUPICIO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	r.cruz_253@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar Planteles en la elaboración de la estructura académica para atender la formación de profesionales técnicos por semestre, con base en los grupos autorizados por semestre-carrera-turno y de acuerdo con la normativa establecida.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

### CURRÍCULUM

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Maestría en Administración Pública
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 2008-2011. Maestría en Educación. Centro Universitario de Sonora Plantel Hermosillo.</li> <li>2) 2002-2006. Licenciado en Educación Secundaria con Especialidad en Biología. Escuela Normal Superior de Hermosillo Plantel Navjoa.</li> </ol> <p>Experiencia Laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 2006-2009. Docente interino escuela primaria pública federal 24 de febrero, grupos de 1ro, 2do y 3er grado en Sahuaripa Sonora.</li> <li>2) 2009-2014. Docente Interino escuela primaria pública federal Adolfo de la Huerta, grupos 3ro, 4to y 6to grado en Hermosillo Sonora.</li> <li>3) 2014-2016. Director Comisionado Interino escuela primaria federal, servidor público con dirección calle San Pedro y Esperanza s/n colonia Fonapo, Hermosillo Sonora.</li> <li>4) 2016-2018. Director Comisionado Interino escuela primaria federal Ignacio Zaragoza con dirección Joaquín Duran y Panamá s/n colonia las Ladrilleras, Hermosillo Sonora.</li> <li>5) 2018-2019. Director Comisionado Interino escuela primaria federal Fernando Montes de Oca con dirección Panamá y Cerro de las Conchas s/n colonia Sonacer, Hermosillo Sonora.</li> </ol>

### FUNCIONES DEL PUESTO

<p>CONTACTO CON LOS JEFES DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LOS PLANTELES PARA EL ANÁLISIS DE PROYECCIONES DE GRUPOS. EN BASE A DICHAS PROYECCIONES SE LLEVA A CABO LA ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS BASE, ASIGNACIÓN DE MÓDULOS LIBRES, ELABORACIÓN DE HORARIO ACADÉMICO, SOLICITUD DE LICENCIAS, CONVOCATORIAS INTERNA DE MÓDULOS, CONVOCATORIAS EXTERNA DE MÓDULOS, ASIGNACIÓN DIRECTA DE MÓDULOS, ESTRUCTURA FINAL, ELABORACIÓN DE FORMA PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO, ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS INCIDENCIAS, APOYO A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.</p>
--



**SARAYH ARACELI AGUILAR SALAZAR**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	s.aguilar@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Desarrollar acciones para el impulso de las actividades realizadas en los planteles, dando seguimiento al logro de los objetivos de vinculación con el sector productivo, en las áreas de convenios y compromiso social.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Carrera profesional de nivel licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**


**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Secundaria Terminada

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EGRESADA DEL INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS ISEA LABORÓ EN EL PERIODO DE ENERO DE 2013 A JUNIO DE 2018 CON JORGE LUIS AGUILAR PRECIADO REALIZANDO FUNCIONES DE SECRETARIA. ACTUALMENTE LABORA PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA COMISIONADA A DIRECCIÓN GENERAL EN EL ÁREA DE VINCULACIÓN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Elaborar y dar seguimiento de los Convenios de Vinculación con el Sector Público y Privado. \* Promocionar y diseñar programas de compromiso y capacitación social. \* Impulsar las sesiones de los Comités de Vinculación y sus acuerdos, \* Realizar Informes de los convenios, y actividades de compromiso social y comités de vinculación. \* Recibir y enviar los oficios y correspondencia de la Dirección de Vinculación. \* Seguimiento a los indicadores del POA y SIE en Convenios. \* Promocionar y dar seguimiento a las convocatorias nacionales, estatales y locales, en materia de compromiso y capacitación social. \* Apoyar a los planteles todo lo pertinente a las materias de vinculación.

	<p><b>MARIA DE MONSERRATH MORALES ACEDO</b></p>
<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 58
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	monserrath.morales@conalepsonora.edu.mx
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Coordinar el desarrollo de actividades para la realización del inventario de activos al 100% en todas las unidades administrativas (planteles), con el fin para actualizar y verificar las condiciones en que se encuentran, además asegura que estén debidamente resguardadas.</p>	
<p><b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> Carrera profesional de nivel licenciatura.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requiere una experiencia mínima de dos años en puestos similares.</p>	
<p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Cero</p>	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<p><b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> Ingeniería Industrial y de Sistemas</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p>	
<p>Formación Académica:</p>	
<p>* 1999 – 2003 Ingeniero Industrial y de Sistemas. Universidad de Sonora Unidad Centro.</p>	
<p>* Marzo 2004 Examen Nacional de Calidad. Constancia de Rendimiento Satisfactorio.</p>	
<p>*2006 Diplomado en Desarrollo Organizacional. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Sonora Norte.</p>	
<p>*Agosto 2014 Curso Excavadoras Hyundai Serie 9S “Conocimiento Producto”. Distribuidora Megamax S.A. de C.V.</p>	
<p>Experiencia:</p>	
<p>* Julio 2015 – Enero 2022 Constructores y Urbanizaciones del Noroeste S.A. de C.V. CYUNSA. Jefe de Operaciones/Controlista. Mantenimiento, Manejo de Personal, Atención a Clientes.</p>	
<p>* 2018 Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora COBACH Plantel Nuevo Hermosillo. Impartición de Asignatura Cálculo Diferencial e Integral a alumnos de 6to semestre.</p>	
<p>* Marzo 2012 –Junio 2015 Distribuidora Megamak S.A. de C.V. MEGARENT. Controlista, Jefa de Operaciones Renta.</p>	
<p>* Abril 2006 – Agosto 2011 Electro Sistemas Mexicanos S.A. de C.V. Atención a clientes, Compras, Manejo de Personal, Jefe de Taller.</p>	
<p>* Febrero – Agosto 2003 PEMEX Refinación. Terminal de Almacenamiento y Distribución Hermosillo. Prácticas Profesionales en departamento de seguridad industrial y protección ambiental.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>* Apoyar con el levantamiento y revisión del inventario de manera física y al 100 % de todos los activos. * Dar seguimiento a las acciones realizadas durante la realización del inventario hasta cerrar el ciclo de este proceso. * Coordinar la implementación de actividades que ayuden a eficientar el control de inventarios. * Retroalimentar sobre las observaciones encontradas a todas las áreas que sean requeridas. * Verificar que las acciones realizadas sean seguidas de manera continua.</p>	





**KARINA ZULEMA CERVANTES RODRIGUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBCOORDINADORA DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	k.cervantes@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar Centros de Evaluación, capacitación y Educación dual, diseñando y actualizando los procesos para la formación de profesionales técnicos y la capacitación de trabajadores, conforme a las necesidades y demandas de los sectores productivos.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Carrera profesional de nivel licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Cero

**CURRÍCULUM**

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b>	Doctorado en Docencia
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	1) 14/10/2021 - actual secretaria de relaciones exteriores. Oficina de enlace municipal. Jefa de oficina de enlace municipal de Guaymas, Sonora de la secretaria de relaciones exteriores. Dirección General de pasaportes. SRE. 2) 01/08/2021-31/12/2021 cámara de diputados lxxv legislatura. Grupo parlamentario morena. Apoyo técnico y de servicios, curso inductorio al parlamento LXC legislatura. 3) 01/01/2021 - 01/08/2021 instituto nacional electoral (INE). Consejera distrital del instituto nacional electoral, por el xiii distrito electoral con cabecera en Guaymas, sonora. 4) 15/11/2021 - 30/08/2021 universidad CEUNO campus Guaymas. Coordinadora general del campus, coordinadora académica del campus, profesora de las asignaturas económico-administrativo y certificadora del programa Alibaba, promoción de aldeas digitales. 5) 30/05/2016 - 15/02/2019 universidad interamericana de Guaymas. Directora de preparatoria del a universidad, profesora de asignatura de licenciatura en finanzas internacionales de las materias de tratados internacionales, fuentes de financiamiento y proyectos de inversión, así como de la carrera de licenciatura en administración turística de las materias de administración financiera y proyecto de inversión y de la carrera de licenciatura en educación en idiomas de las materias de didáctica y educación basada en competencias. 6) 01/09/2012 - 30/05/2016 universidad tecnológica de Guaymas. directora vinculación, jefe de departamento de vinculación, jefe de vinculación y planeación San Luis Rio Colorado, encargada de extensión universitaria, difusión y promoción Guaymas, adscrita a la UTH, fundadora de UT Guaymas, desarrolladora del modelo bis (bilingüe, internacional y sustentable) en la ut Guaymas. Diseño y operación del consejo de vinculación, patronato y comité ético y de valores de la ut Guaymas, desarrolladora del proyecto de incubadora, entre otros. 7) agosto 2007 - septiembre 2012 universidad tecnológica de Hermosillo. Profesor de tiempo completo en carrera de desarrollo de negocios, enlace y representación en el desarrollo de la ingeniería en innovación y desarrollo empresarial de las UT's, como desarrollo de la materia de comercio internacional, enlace de CIEES en la carrera de desarrollo e innovación empresarial, profesor de asignatura desde 2007 carrera de comercialización - desarrollo de negocios, impartición de casos de mercadotecnia, entre otras. 8) febrero 2001 - enero 2003 secretaría de turismo, subsecretaria de operaciones en programas de promoción turística nacional e internacional del estado de sonora.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Programa Estratégico de Modelo Mexicano de Formación Dual. Facilitar la implementación del Modelo Mexicano de Formación Dual. Propiciar la articulación de los organismos empresariales que impulsen la Formación Dual. Constituir el vínculo entre el plantel y la(s) empresa(s) con las que se impulse un programa de formación dual. Impulsar la relación de la institución educativa con los actores del sector empresarial. Promover la educación dual en conjunto con la comunidad estudiantil (emite convocatoria). Coordinar el proceso de preselección de estudiantes y dar seguimiento a la selección de estudiantes por parte de la empresa. Dar seguimiento y canalizar demandas o requerimientos de los sectores educativos y empresariales. Dar seguimiento y asegurar la validación del plan de rotación de puestos de aprendizaje. Gestionar la firma de convenios marco y de aprendizaje, entre la institución educativa y la empresa. Comunicar a las áreas involucradas sobre la incorporación de los estudiantes en la empresa. Gestionar becas y estímulos en dinero o en especie para los alumnos dual con el sector productivo. Apoyar en los procesos de evaluación y certificación. \*Capacitación y centros de evaluación. Supervisar y comprobar el cumplimiento de las metas estatales anuales de Centros de Evaluación de Competencias Laborales y área de capacitación. Promover la firma de convenios estatales con empresas e instituciones para la venta de los servicios de Certificación en Competencias Laborales que generen ingresos propios para el Colegio Estatal y cursos capacitación. Coordinar y Supervisar los Programas de Evaluación en estándares de competencia laboral, para su seguimiento, evaluación, resultado y certificación, a través de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación (DAOCE), de Oficinas Nacionales del Conalep. Difundir y promover Certificaciones de Competencias Laborales al sector productivo e instituciones y cerrar ventas en el ámbito estatal y apoyar lo mismo en Planteles. Coordinar y operar los convenios nacionales y estatales que se firmen con empresas e instituciones, cuidando la calidad de los Servicios de Capacitación y Centros de Evaluación (certificación en competencias laborales) que se ofrecen al sector productivo e institucional. Solicitar a la Dirección de Administración, la elaboración de las facturas correspondientes para enviar a las empresas e instituciones que corresponda o bien, a Planteles. Y desarrollar todas las actividades y asignaciones del área de su competencia.



## EDGAR GONZÁLEZ SAN PEDRO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANTEL B Y C III COMISIONADO A DIRECCION GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Matamoros 105 Esq. Jalisco, Col. Centro, C.P.8300, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662) 289-37-50 y 53
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:e.gonzalez@conalepsonora.edu.mx">e.gonzalez@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar a la Dirección General de la Institución en el plan sonora, así como en la integración de propuestas para el desarrollo educativo, creación de carreras, actividades de Robótica, ciencia y tecnología articuladas a los objetivos y lineamientos de la planeación institucional y estatal.

**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 uno

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Computación en facultad de Ingeniería de UABC, grados obtenidos a la fecha Maestro en Ingeniería en el Instituto de Ingeniería UABC. Actualmente candidato a Doctor en Ingeniería en el Centro de Estudios de Energías Renovables en UABC, realizó Diplomado Liderazgo aplicado en energías renovables y eficiencia energética de Harvard- Escuela de Salud pública 2015.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Desde el año 2007 es comerciante activo en negocio familiar y de productos especializados de Ingeniería.

2012 Realización de sistema de automatización y control de temperatura de un biodigestor calentado con energía solar en el Centro de Estudios de las energías renovables en UABC, 2013 Mantenimiento de sistemas automatizados industriales, parque industrial PIMSA, 2014 realización de proyecto ejecutivo para el desarrollo de bancas solares, 2014 al 2020 administrador de micro red eléctrica experimental del Instituto de Ingeniería.

Del 2016 al 2020 fue administrador técnico en la micro red eléctrica de puertecitos, B.C. Dentro del ámbito educacional del 2015 al 2021 se desempeñó como Profesor de asignaturas de la Facultad de Ingeniería Uabc, en la ciudad de Mexicali B.C., miembro del Comité académico de energía de la Facultad de Ingeniería, investigador adjunto del Centro de Estudios de las energías renovables (CEENER-UABC) Participaciones en: Acreditación de CACEI de las carreras de Computación y Eléctrica; proyecto “Desarrollo de sistemas de enfriamiento operados con energía solar” CEMIE, proyecto Micro Red sustentable de servicios energéticos comunitarios (SENER-CONACYT).

2015 a la fecha es Miembro de red temática nacional de energía solar, Reconocimiento al desempeño académico (PREDEPA), asesor en concursos estatales y nacionales de creatividad e innovación científica, profesor en las carreras de energías renovables, mecatrónica, eléctrica y computación.

A partir del 3 Enero del 2022 asume la Dirección del plantel, siendo 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



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



\* Formular y desarrollar proyectos especiales de la Dirección General, dirigidos al desarrollo educativo del Colegio enfocados al plan Sonora, robótica, ciencia y tecnología (STEAM). \* Emitir opinión de proyectos académicos y de gestión institucional presentados al Director General del Colegio respecto a Plan Sonora y STEAM. \* Integrar reportes e informes temáticos solicitados por la Dirección General de la Institución. \* Participar en grupos de trabajo institucional para el desarrollo de proyectos especiales de la Dirección general.



**MTRO. GUADALUPE ENCINAS CASTILLO**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL CONALEP EMPALME</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:gencinas@conalepsonora.edu.mx">gencinas@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. Responsable de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Dirección del plantel

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años

**PERSONAL A SU CARGO:** 25

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación Básica y Educación Media

**EXPERIENCIA LABORAL:** Se desempeñó como director de escuelas de Educación Básica hasta la fecha

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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.



**LUCYCELA MORALES PARDINI**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:l.morales_097@conalepsonora.edu.mx">l.morales_097@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** 9

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Gestión y Desarrollo Organizacional.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Coordinador de Operaciones de Recursos Humanos 2000-2020 en la empresa Maquilas Tetakawi SA de CV. Funciones: Manejo de personal, Nominas, Contrataciones, Aplicación LFT y CCT de la empresa con el personal, Inducción del personal a la empresa, manejo de recursos materiales y financieros, seguridad e higiene, capacitación de diferentes temas de importancia al personal, eventos motivacionales, gestiones sindicales.

Cursos adquiridos: Competencias Laborales, clima organizacional, liderazgo integral para la vida, gestión de desempeño, salud organizacional, relaciones laborales, técnicas estadísticas 80/20, técnica de programación neurolingüística a la comunicación eficaz, programación neurolingüística de liderazgo efectivo, liderazgo y compromiso, derecho laboral, LFT, manejo de conflictos de personal, investigaciones de riesgo de trabajo en la empresa, relaciones laborales, atención a clientes, atención general al personal.

**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

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA Y COMISIONADO COMO ENCARGADO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Jaquino_097@conalepsonora.edu.mx">Jaquino_097@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel: 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:** Plantel

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años en área de informática

**PERSONAL A SU CARGO:** 5

### 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.

\*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 académica. \*Diseñar y

controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso del material de apoyo entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*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 alumnos y docentes del plantel. \*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 obstrucciónales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.





## CECILIA DEL CARMEN CAMACHO SANDOVAL

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ccamacho_097@conalepsonora.edu.mx">ccamacho_097@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. 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:** 4

### 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.



**LILIANA RODRIGUEZ MENDOZA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	l.rodriguez_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:** 1

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación Física

**EXPERIENCIA LABORAL:** 12 Años

Docente Educación Física 2006-2015, Coordinadora Club Oasis Instituto del Deporte 2018-2021, Delegada municipal Ej. Cruz de Piedra (2019-2021)

**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

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle 4, Avenida 3, Colonia Jordán, C.P. 85390, Empalme, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)223-15-50
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:jmontoya_050@conalepsonora.edu.mx">jmontoya_050@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyo en el área de Formación Técnica en las siguientes actividades: realización de estructuras académicas, realización de forma para movimientos de personal académico, realización de horarios individuales y grupales semestrales, integración de contratos de horas a tiempo fijo, actualización semestral de expedientes docentes, resguardo de documentos de convocatorias de evaluación de méritos de concursos de asignatarias de suplencia, módulos libres, cubrir incapacidades médicas y las que se generen, seguimiento docentes en Sistema Integral Docente cada semestre, registrar docente en SAE cada semestre, actualizar calificación semestrales, intersemestrales y Asesorías complementarias en SAE. Responsable en las actividades de Enlace de Calidad del Plantel, resguardar y dar seguimiento a documentación general de la Comisión dictaminadora del plantel.  
 Encargado de Archivo 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:** 15 años

Se desempeñó en el puesto jefe de mantenimiento en el Cereso de Guaymas de 1990 a 1994

Docente de Conalep Guaymas de 1991 a 1994

Ingreso al Conalep Guaymas con el puesto de jefe de proyecto de Talleres y Laboratorios en el año de 1994, posteriormente ocupó en puesto de Jefe de Formación Técnica en el año 1998, en el año de 2006 ocupó el puesto de jefe de proyecto de Capacitación, en el año de 2009 pasó a ocupar de nuevo el puesto de Formación Técnica y en el año de 2017 ocupó el puesto de jefe de Proyecto de Servicios Escolares

### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en las siguientes actividades: seguimiento y realización de estructuras académicas semestrales, realización de forma para movimientos de personal académico cada semestre y entregar a cada docente, realización de horarios individuales y grupales semestrales, entregar a cada docente los correspondientes y resguardar el que corresponde al plantel con las firmas correspondientes, realización e integración de contratos a tiempo fijo, entregar el original correspondiente a cada docente y resguardar el correspondiente al plantel con las firmas y sellos correspondientes, actualizar cada semestre expedientes docentes y resguardarlos en el área correspondiente, dar seguimiento a convocatorias de evaluación de méritos para impartición de módulos libres, por suplencia, por incapacidades médicas y las que se presenten, registrar a docentes en módulos asignados cada semestre en el Sistema de Administración Escolar (SAE), actualización de Sistemas de Integración docente (SID)

semestralmente, resguardar y dar seguimiento a documentación generala de la comisión dictaminadora del plantel cada semestre.



**FEDERICO NAVA NAVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:f.nava@conalepsonora.edu.mx">f.nava@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. 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

**PERSONAL A SU CARGO:** veinticinco

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Educación

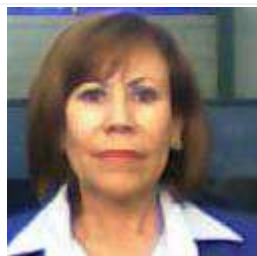
**EXPERIENCIA LABORAL:**

Director interino en telesecundaria 124 y 285; Docente en telesecundaria 315B; Encargado del Plantel CONALEP Guaymas.

**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 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.



**LYDIA RAMÍREZ GUTIÉRREZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:iramirez_050@conalepsonora.edu.mx">iramirez_050@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** 2 años

**PERSONAL A SU CARGO:** ocho

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Preparatoria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Secretaria y bibliotecaria en Biblioteca Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas; Jefe de Oficina de Recursos Materiales; Subjefe Técnico Especialista Recursos Humanos; Encargada de Servicios Administrativos; Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos; Encargada del Plantel; Jefe de proyecto de Servicios Administrativos en Conalep Guaymas.

**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. 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.



### JOSE ABEL BARRERA ESTRELLA

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO III ENCARGADO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No.210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.barrera_050@conalepsonora.edu.mx">j.barrera_050@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. 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:** 2 años

**PERSONAL A SU CARGO:** cinco

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Gerente de ventas en copytoners; Asesor jurídico en kfelbel Company; Abogado particular.

#### 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.



**KARINA ZULEMA CERVANTES RODRIGUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:k.cervantes@conalepsonora.edu.mx">k.cervantes@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** plantel

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años

**PERSONAL A SU CARGO:** siete

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Doctorado en Docencia

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Directora en Universidad Interamericana en mayo 2016 a agosto 2021; Coordinadora general en CEUNO campus Guaymas de Noviembre del 2020 a agosto 2021; Jefa de Oficina en Secretaria de Relaciones Exteriores de Octubre del 2021 a septiembre del 2022; Subcoordinador en Conalep Sonora, Dirección General de 16 de septiembre del 2022 a 15 enero 2023; Actualmente







**MARÍA DE JESÚS OCHOA CORTEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(622)2226730 Y 622 222 67 67
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	mochoa_050@conalepsonora.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:** Lic. en Educación

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Educadora en Estancia Infantil Casa Bonita ( 2005 al 2010); Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación (2010 al 2016); Jefe de Proyecto de Capacitación (a partir del 01 de Septiembre del 2018).

**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.



## NORMA ANGÉLICA BAYLÓN CISNEROS

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:n.baylon_179@conalepsonora.edu.mx">n.baylon_179@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:** Se requieren 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 laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Treinta y dos administrativos.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Administración de Empresas Turísticas, Maestría en Competitividad Organizacional y Doctorado en Educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en el Centro de Estudios Superiores de Sonora CESUES como personal Académico y en la U.A. B.C. de Ensenada, Baja California desempeñándose como Docente, Subdirectora y Directora.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Es responsable de 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.

\*Implementar el modelo 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 de 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 beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Es responsable de 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 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 sea requerida.



## ALMA GEORGINA LEÓN SOTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aleon@conalepsonora.edu.mx">aleon@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

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

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos de profesional Técnico o Licenciatura. 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.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere como mínimo dos años de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Ocho

### CURRÍCULUM

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Realizó sus prácticas profesionales en las instalaciones de comisión federal de electricidad en el área de recursos humanos, como asistente. Laboró en la tienda departamental Mazón hermanos, s.a. de c.v. en el área de cajas. De septiembre de 1989 a feb de 1991 trabajó en la constructora Tenamaxtle, s.a. de c.v. con el puesto de auxiliar contable. De 1991 a noviembre de 1996 trabajó en el banco Bancomer, s.a. con diversos cargos como cajera de bóveda, cajera de atención al público, capturista de información, ejecutivo de cuenta, gestor de cobranza de tarjeta de crédito vía telefónica de clientes morosos negociando pagos y re-estructuración de cuentas, así como aclaraciones de pagos de tarjetas de créditos. De mayo 1997 a oct 1998 laboró en la compañía radio contacto como operadora. De mayo 1997 a mayo del 2000 laboró como agente profesional de seguros en la aseguradora seguros Inbursa, s.a. a la par laboró en la Torre de Hermosillo como capturista de información para la compañía Unibase, (de españa). A partir del 09 de mayo del 2000 comenzó a laborar en el Conalep Sonora, como secretaria del Director General, posteriormente estuvo en el área de finanzas también como encargada del área de Recursos Humanos en Dirección General y en el Plantel Hermosillo III.

### FUNCIONES DEL PUESTO

\*Coordinar la programación presupuestario 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, 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.



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



\*Control de ingresos y egresos, Activos y pasivos. \*Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado. Puesto de Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos: Requiere Escolaridad Profesional Técnico o Licenciatura.



**ROSA ICELA LOZANO ENCINAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora..
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	i.lozano@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren 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 mínimo dos años de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Ocho

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Doctorado En Planeación Y Liderazgo Educativo

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Laboró en el periodo 2008-2009 como Coordinadora del Doctorado En Planeación y Liderazgo Educativo y en el periodo 2007-2008 se desempeñó como coordinadora de Innovación Educativa en la Universidad del Valle de México y en el periodo de 2019 a abril de 2023 laboró para Lozano y Asociados desempeñándose como Directora Catedrática.

**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. 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 controla el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas, así como el desempeño de alumnos y docentes del plantel. 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 promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes elaborar el programa de nivelación de alumnos dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.



**LIDIA CORRALES MONTAÑO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:lcorrales_179@conalepsonora.edu.mx">lcorrales_179@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 del cumplimiento de las políticas, estratégicas y programas de ésta 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 laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Contaduría Pública

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en Grupo Mezero en el área de Tesorería (Finanzas) de 1985 a 1993, en el periodo de 1993 a 1994 en CIAD, A.C. en el área de Contabilidad, en Conalep Sonora como Docente en el periodo 1995-2001 y a partir del 01 de junio del 2001 comienza a laborar como personal administrativo como Jefe de Formación Técnica en Conalep Hermosillo III. (Interino del 01 de marzo 2000 a junio 2001), como Jefe de Proyecto de Vinculación en Conalep Hermosillo III. (De agosto 2011 a

Febrero de 2019) y de Marzo de 2019 a la fecha en el Plantel Hermosillo I como Jefe de Proyecto de Vinculación.

**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 convenios con los sectores productivos de bienes y servicios para proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas profesionales y servicio social, además de 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 productivo 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.
- \*Capacitar al personal para la realización de campañas de difusión del plantel.
- \*Operar el sistema integral de vinculación.
- \*Capturar los indicadores realizados en el Sistema de Administración Escolar (SAE).



**ADRIAN GUILLEN GRIJALVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Carretera a Sahuaripa, s/n, Col. Parque Industrial, Hermosillo, Sonora..
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (662)251 06 16 y 251 06 17
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:aguillen@conalepsonora.edu.mx">aguillen@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar y atender al alumnado del Plantel que presente problemas conductuales, escolares y/o personales aportando alternativas de solución a los mismos.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos de licenciatura afines a trabajo social. Tener destreza y habilidad en el manejo de atención directa al público y las normales internas, así como destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Más de un año en el puesto inmediato inferior de la rama o afín.

**PERSONAL A SU CARGO:** Diez administrativos.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en Comisión Federal de Electricidad, como encargado de compras y parque vehicular, en el departamento administrativo en el periodo comprendido 2009 al 2010. Laboró en Conalep Hermosillo II con el puesto de jefe de proyecto del departamento de servicios escolares (16 de mayo del 2010 - 15 de marzo del 2018) posteriormente pasó a laborar en el área académica de la Dirección General de Conalep Sonora, laboró de igual manera en el plantel Hermosillo II como Jefe de Proyecto de Servicios Escolares. Actualmente labora en el Plantel Hermosillo I comisionado al departamento de Servicios Escolares del Plantel.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Es responsable de 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. \*Implementar el modelo 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 de 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 beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Es responsable de administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos





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



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 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 sea requerida.



**CARLOS ALFREDO ARCE ROMO**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL</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:carce@conalepsonora.edu.mx">carce@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:** 34 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:**  
DOCTORADO EN DOCENCIA

**EXPERIENCIA LABORAL:**  
DE 1993-2003 INSTITUTO ESCUELA PITIC-DOCENTE EN EL AREA INFORMATICA, 1995-2016 COLEGIO ARCE DOCENTE EN DIVERSAS MATERIAS, 2009-2012 IDESA DOCENTE A NIVEL MAESTRIA, 2010-2014 INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO (ITH) DOCENTE, EXPERIENCIA PUESTOS ADMINISTRATIVOS: 1995-2003 JEFE DE CONTROL ESCOLAR EN EL INSTITUTO COLEGIO ARCE, 2003-2016 DIRECTOR ACADEMICO INSTITUTO ARCE, PREPARATORIA INCORPORADA A UNISON, 2015-2016 JEFE DELABORATORIO DE SISTEMAS E INFORMATICA EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO EN HERMOSILLO, 2017-2020 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE HERMOSILLO

**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 beneficien 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.



**SILVIA GUADALUPE GALAZ ORTEGA**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO</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:s.galaz_048@conalepsonora.edu.mx">s.galaz_048@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar en la elaboración e integración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, normatividad y demás documentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, así como proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que se requieran atender todos los asuntos legales que se le encomienden

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura, 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 implantados para la administración de los recursos.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

-Doctorado Honoris Causa, otorgado por la UAHM (Universidad Anglo Hispano Mexicana de Puebla)

-Licenciatura en Educación IPPSON (trunca)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2015-2017 CMCOP AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO EN EL PUESTO DE DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

2006-2012 PC INDUSTRIAL EN MEXICO, D.F. EN EL PUESTO DE SUPERVISORA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar en la integración y supervisión de los proyectos y coordinar en apoyo a Dirección del Plantel, en la ejecución de los proyectos de Formación Técnica, Servicios Escolares y Servicios Administrativos, así como todas las áreas de operación del plantel.



**FRANCISCO ALBERTO CURIEL DEL CASTILLO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACION 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 DE LOS PUESTOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO VINCULACION:** 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:** 1 persona

**OBJETIVO DEL PUESTO CAPACITACION:** 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:** 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 VINCULACION**

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.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO CAPACITACION**

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 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 cláusula 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



**RODOLFO ARAGON PINEDA**

<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: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.

**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 –presupuestario del plantel.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** 12 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestro en Educación

**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**

Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestario 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.



**PABLO ALEJANDRO HURTADO PARKER**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO Del AREA DE SISTEMAS</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: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:** 1 persona

**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.



**FLOR INES ROMAN GONZALEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</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:** 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 planteles y un año de experiencia en la realización de actividades de servicios escolares.

**PERSONAL A SU CARGO:** 6 personas.

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 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**

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.





**VICTOR LORENZO RANGEL CRUZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA</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>	vrangel_179@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Orientación en los estudiantes en cuestiones académicas, emocionales y aspectos psicológicos. Dar seguimiento a los reportes académicos, de conducta y emocionales. Coordinación de Prefectura en la canalización correspondiente.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos profesionales de licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Se requiere dos años mínimos en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 2 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Psicología Grado Escolar Académico: Licenciatura en Filosofía, Instituto de Ciencias y Educación Superior, A.C.2016-2018.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Hospital Ignacio Chávez, en el departamento de Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Casa Hogar Jineseki, Consejería, Jefe de Turno de Consejería, Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Departamento de Orientación Educativa (a partir del 01 de Marzo del 2023 a la fecha).

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.



## CLAUDIA ZANELLY ROBLES HERNANDEZ

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION TECNICA</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:claudia.robles@conalepsonora.edu.mx">claudia.robles@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Lleva a cabo el registro y control docente. Tanto de base como de nuevo ingreso la realización de estructuras en cada inicio de semestre, realización de contratos, formatos únicos de movimientos del personal docente, llevar registro del personal docente en el SAE y SIR

**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 Formación Técnica

**PERSONAL A SU CARGO:** 4 personas.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Conalep Hermosillo II (Actual): desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Departamento de Formación Técnica (a partir del 01 de Marzo del 2021 a la fecha).

### FUNCIONES DEL PUESTO

Lleva a cabo el registro y control docente. Tanto de base como de nuevo ingreso la realización de estructuras en cada inicio de semestre, realización de contratos, formatos únicos de movimientos del personal docente, llevar registro del personal docente en el SAE y SIR



**VILMA ELICELDA CAMPA ROBLES**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:v.campa@conalepsonora.edu.mx">v.campa@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:** 32 personas

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Doctorado en Docencia

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2007-a la fecha: Académica de Universidad de Sonora.  
 2013-2015: Directora de operaciones en empresa Orbita 6 Comunicaciones.  
 2015 Directora de festival del Ajo en Municipio de Arizpe, Sonora.  
 2013-2015.- Asesora del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús.  
 2012-2015.- Asesora del Ayuntamiento de Arizpe.  
 2009-2013.- Subdirectora de comunicación interna, Universidad de Sonora.  
 2008-2009.- Directora de mercadotecnia y relaciones públicas, revista Celebra.  
 2007-2008.- Distribuidora y ejecutiva de ventas, empresa Elite Nextel.  
 2006-2007.- Encargada de relaciones públicas y servicio al cliente. Empresa Doña Cata, Mexican Food.  
 2004-2005.- Directora y coordinadora de ventas empresa San Carlos Plaza resort.  
 2001-2004.- Directora de capacitación, Secretaria de turismo del estado de Sonora.  
 1997-2001.- Asistente de la gerencia de Noticias y encargada de relaciones públicas, TELEMEX.

**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 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 esta 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 docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público social.



**CARLOS AMAYA CÓRDOVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	camaya_048@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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Catorce

**CURRÍCULUM**

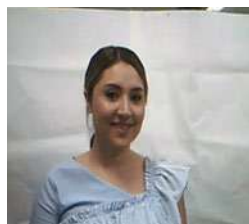
**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Conalep Hermosillo II: desempeñando el puesto de Jefe de Proyecto en el Departamento de Servicios Administrativos; 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**

\*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 preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones. \*Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. \*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 realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. 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.



### KATHERINE LIZETH RODRIGUEZ VALDEZ

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN Y CAPACITACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:Krodriguez_047@conalepsonora.edu.mx">Krodriguez_047@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.

\*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. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales.

\* 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:** Uno

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Químico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Laboró en productos Rolmex S.A de C.V. desempeñándose como supervisor de servicios técnicos de 2012 a 2015 de noviembre de 2015 a febrero de 2016 laboró como docente de ciencias en la escuela Secundaria Técnica no. 80, actualmente labora en Conalep Hermosillo III como jefe de proyecto de vinculación.

#### 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.

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 clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisar las actividades del proceso 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 regulación. 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.



**WILSON LEONEL PIMENTEL GUERRERO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2-51-04-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:wpimentel@conalepsonora.edu.mx">wpimentel@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** Se requieren 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:** Cero

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero en Sistemas de Computación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Jefe de Proyecto de Informática Septiembre 2019, Áreas Administrativas: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Dirección General, Recursos humanos (febrero 2018 a Septiembre 2019)

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Plantel Hermosillo III – Jefe de Proyecto Informática y Comunicaciones (2007- 2018).

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Sonora, Plantel Hermosillo III – Subjefe Técnico Especialista en Informática (2005 – 2007).

Universidad APEC- Centro de estudios superiores (Abril 1998-Diciembre 2002). Auxiliar de redes en los laboratorios y centro de cómputos. Diseño e instalación de Intranet. Mantenimiento y soporte de servidores y estaciones de trabajo. Instalación, mantenimiento y actualización de Software y Hardware. Asistencia y asesorías a maestros y estudiantes.

IDONET - Webmaster, encargado de diseño y mantenimiento de varios Websites (junio 1996 – Marzo 1998).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Implementar, aplicar, 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. \*Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plante implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos dar soporte técnico y la asesoría que se requiere en el plantel en materia de informática y telecomunicaciones aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos supervisar la operación de los equipos de cómputo de su 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.



**MARINA LOPEZ MORALES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2510133
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	mlopezm@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:** Se requieren dos años de experiencia en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Siete

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Psicología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Hospital Ignacio Chávez, en el Departamento de Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo
- Casa Hogar Jineseky, Consejería, Jefe de turno de consejería

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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 del material de apoyo entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*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. \*Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación a coordinar. 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 alumnos y docentes del plantel. \*Dar 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.



**ROCIO NEGRETE MORALES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle de la Plata y Olivos s/n, Col. Parque Industrial, CP. 83299, Hermosillo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(662)2510133
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	rnegrete_048@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 2 años de experiencia en el puesto

**PERSONAL A SU CARGO:** Cuatro

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial y de Sistemas

**EXPERIENCIA LABORAL:**



- Ingresó a laborar con base al Plantel Conalep Hermosillo III como Técnico Bibliotecario en el periodo comprendido del 01 de enero del 2007 al 14 de abril del 2008
- Encargada de área de Recursos Humanos en el Plantel Conalep Hermosillo II con el puesto de Subjefe Técnico Especialista en el periodo comprendido del 15 de abril del 2008 al 29 de enero del 2019.
- Apoyó en el área de Formación Técnica en el Plantel Conalep Hermosillo III en el periodo comprendido del 01 de febrero del 2019 al 31 de enero del 2021.
- Encargada del departamento de Servicios Escolares del Plantel Conalep Hermosillo III como Jefe de Proyecto a partir del 01 de febrero del 2021.

#### **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



**MARCO ALFONSO ALVAREZ GIL**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL PLANTEL HUATABAMPO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	m.alvarez@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.

**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:** 21

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD** Doctorado en Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Lic. en Educación escuela normal del estado de Sonora, Navojoa. Actualmente soy docente de telesecundaria con 12 años de servicio. lic. en derecho Unison unidad Navojoa. Maestría en ciencias de la educación instituto del desierto de Santa Ana. Doctorado en ciencias de la educación instituto del desierto de Santa Ana. Nivelación pedagógica con especialidad en psicología educativa escuela normal de la paz, baja california sur, la paz, baja california sur. Docente de telesecundaria Huatabampo coordinador de educación cívica del h. ayuntamiento de Huatabampo. Coordinador del instituto municipal del deporte del h. ayuntamiento de Huatabampo. director-encargado de la telesecundaria 254 Navobaxia, Huatabampo, sonora.

**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. \*Implementar 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 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 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 esta 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 docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social.



**RUBY ELENA ALCANTAR DUARTE**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO VINCULACION - COMISIONADO DEL PLANTEL CABORCA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r.alcantar_141@conalepsonora.edu.mx">r.alcantar_141@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 de acuerdo a la normatividad establecida.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Intervención Educativa y Técnica en Informática

**EXPERIENCIA LABORAL:** \*Asistente Administrativo en BHR Enterprise Worldwide México, Ramos Ortiz y Asociados S.C.

\*Promotora del programa "Producción para el Bienestar y Jóvenes Construyendo el Futuro" en el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). **EXPERIENCIA PROFESIONAL** \*Prácticas profesionales realizadas en el centro de educación inicial Dolores Palomares Osuna (docente). \*Servicio Social prestado en Hospital General del Bajo Rio Mayo (auxiliar administrativo).

**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.



**MARIA DEL SOL ANDUAGA VERDUGO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO ORIENTACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:marisol.anduaga.v@gmail.com">marisol.anduaga.v@gmail.com</a> <a href="mailto:s.anduaga@conalepsonora.edu.mx">s.anduaga@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asesorar y atender al alumnado del plantel que presente problemas conductuales, escolares y/o personales aportando alternativas de solución a los mismos. Efectuar estudios para determinar causas de ausentismo, deserción y bajas del alumnado.

Realizar visitas periódicas a las aulas de clase para investigar conductas de indisciplina. Controlar el seguro de vida.

**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:** Se requieren dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial con especialidad en Emprendimiento.

**EXPERIENCIA LABORAL:** \*Cubrí interinato en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora "CECyTES" cubriendo la materia de física 1, en un periodo de 3 meses, en el año 2015, en El Jupare Huatabampo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \* Realizar los reportes de asistencia del alumnado para detectar causas de ausentismo o posibles deserciones.
- \* Efectuar estudios correspondientes para determinar las causas de ausentismo, deserción y bajas de alumnos.
- \* Orientar al alumnado sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos establecidos en materia de Control Escolar.
- \* Elaborar estadísticas sobre ausentismo, bajas y deserciones de alumnos.
- \* Realizar visitas periódicas a las aulas de clase para investigar actos de indisciplina y desviaciones en el aprovechamiento del alumno.
- \* Impartir cursos de orientación vocacional a los alumnos en escuelas secundarias.
- \* Controlar el seguro de vida de los alumnos por ciclo escolar.
- \* Colaborar en la campaña de promoción del plantel.
- \* Implantar programas de orientación educativa al interior del plantel.
- \* Elaborar informes referente a sus actividades



**PROFR. JOSE HERIBERTO LEYVA ORTIZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO FORMACION TECNICA, COMISIONADO DEL PLANTEL NAVOJOA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.leyva_140@conalepsonora.edu.mx">j.leyva_140@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 verifica el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del Plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Estudios mínimos Profesional técnico y/o Licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Un año de experiencia docente en el nivel medio superior y/o superior.

**PERSONAL A SU CARGO:** 5

**CURRÍCULUM**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Pedagogía

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Educación primaria: (1977-1983).

Escuela normal rural Plutarco Elías Calles, el Quinto Etchojoa, Sonora: (1983-2000 y 2015-2016).

Escuela normal superior de Santa Ana, Sonora: (1985-1986).

Escuela normal superior de Hermosillo. Subsede de Navojoa, Sonora. (1998-2002).

Secretario de organización en la región mayo 1. (1998-2002).

Secretario particular de la sección 28 del SNTE. (2002-2006).

Presidente de retiro y defunción del FASM. (2006-2010).

Secretario de investigación educativa de la sección 28. (2010-2014).

Secretario de negociación laboral de educación básica y normal de la sección 28 del SNTE. (2014-2019).

Responsable del área de docencia de la escuela rural Plutarco Elías Calles, el quinto; Etchojoa, Sonora. (1984-2001)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Realizar la detección de necesidades de formación técnica en la 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 a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los 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. \* Elaborar las Incidencias y concentrado de los docentes.



**ROSARIO ELVIRA RABAGO RODRIGUEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO ADMINISTRACION – FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS COMISIONADO DEL PLANTEL MAGDALENA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r.rabago_140@conalepsonora.edu.mx">r.rabago_140@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar las acciones en materia del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Estudios mínimos técnico profesional, Licenciatura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b>	Se requieren dos años de experiencia laboral en el puesto.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	7

**CURRÍCULUM**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria CONALEP Huatabampo
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Coppel guerrero Huatabampo, Sonora. Auxiliar de contador (1997-2011). Farmacias similares Huatabampo, sonora: contadora (2011-2016). OXXO matamoros Huatabampo sonora: contador independiente (2016-2020). Secretaria del bienestar, centro integrador Huatabampo, sonora jefa de ventanilla con atención a adultos mayores y discapacitados (28 de abril/2020 al10 de enero/2022).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Integrar y dar seguimiento a la programación y presupuestacion 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 a tender la reclamación de las indemnizaciones por siniestro.



**FERNANDO VALENZUELA ESCARREGA**

**PUESTO:** **SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA TECNICO SERVICIOS ESCOLARES, COMISIONADO PLANTEL NAVOJOA**

**DOMICILIO OFICIAL:** Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.

**TELÉFONO OFICIAL:** 01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62

**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** [f.valenzuela\\_140@conalepsonora.edu.mx](mailto:f.valenzuela_140@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. Participa en la operación del sistema integral de gestación 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 Técnico Profesional, Licenciatura.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** 2

**CURRÍCULUM**

**ESCOLARIDAD:** Maestría en Pedagogía, Licenciatura en la especialidad de matemáticas,

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Profesor de educación primaria, centro regional de educación normal, 1977-1981; otros cursos diplomado en matemáticas, hermosillo, sonora, 1995; coordinador del curso "taller viviendo con nuestros valores", hermosillo, sonora, 2001-2002, pronap, talleres actualización, hermosillo, sonora, 2002-2003; curso de formación del equipo técnico estatal de educación secundaria, hermosillo, sonora, 2003-2004; curso taller "unidad escolar en la formación de valores", hermosillo, sonora, 2003, experiencia laboral: director interino en educación secundaria, 2014-2018; director en educación secundaria, 2004-2013; subdirector de educación secundaria, 2002-2004; catedrático de educación secundaria 1988-2002; profesor de educación primaria, 1981-1988.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\* Difundir y vigilar al 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 docentes de certificación de los alumnos. \* Verificar la correcta aplicación de las clausulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. \* Supervisar las actividades del proceso admisión de los 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 procedimiento de los registros escolares, exponiendo 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 regulación. \* 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.



**ALEJANDRO CORRAL SANCHEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO INFORMATICA, COMISIONADO DE DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Aldama Prolongación s/n, Colonia La Trinidad, CP. 85910, Huatabampo, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(647)42-612-00, 42-644-03 y 42-614-62
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:a.corral_141@conalepsonora.edu.mx">a.corral_141@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** Estudios mínimos técnico profesional, Licenciatura.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

**ESCOLARIDAD:** Técnico en computación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Profesional: Licenciatura en Educación Primaria, del CREN Rafael Ramírez Castañeda. Navjoa, Sonora.

Maestría en Educación en IDESA, Navjoa, Sonora.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 11 años frente a grupo de alumnos, de los cuales 4 años en función de Director Comisionado en escuela Primaria Estado de Veracruz.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \* Implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones
- \* Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los siniestros requeridos para las áreas del plantel.
- \* Vigilar y controlar el envío de datos 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.





**CARLOS ALFONSO ACOSTA CORRALES**

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE PLANTEL B Y C II</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:c.acosta@conalepsonora.edu.mx">c.acosta@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. Responsable de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo con 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:** 16

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Químico Metalurgista. Licenciatura en Derecho Con Maestría en Amparo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Minera Santa Gertrudis Magdalena, jefe de Planta Química 1994 – 1996, Minera Roca Roja Magdalena, Jefe de Laboratorio 1996 – 2000 Mina de Cananea, Supervisor de Molienda y Flotación 2000 – 2006, Proyectos Mineros Gerente 2006- 2008, Ayuntamiento de Ímuris Sonora Director del Deporte 2009 – 2012, Ayuntamiento de Magdalena Coordinador de Protección Civil 2012 – 2015, Gerente de CARSON 2015 – 2018, Gerente de Restaurant Home Platte 2018 a la fecha.

**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**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y ENCARGADO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	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. Además de 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 establecida 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. 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:** 4

**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 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.



**MELINA FABIOLA ROJO MORENO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:m.rojo_264@conalepsonora.edu.mx">m.rojo_264@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 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:** 2

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestra en Juicios Orales

**EXPERIENCIA LABORAL:**

H. ayuntamiento de Magdalena de Kino administración 2015-2018, fungiendo como asesor jurídico. ÚES como docente del 13 de agosto del 2018 al 23 de mayo del 2019, así como docente en instituto Teresita Muñoz del 13 de agosto del 2020 al 05 de diciembre del 2022. anteriormente a iniciar como jefe de proyecto en nuestra institución fungió el puesto de asesor jurídico en el H ayuntamiento hasta el 15 de mayo del presente.

**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 laborales



**FRANCISCO JAVIER CASTRO ARREGUIN**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Ave. Niños Héroes No.822 Sur, Col. San Martín, CP. 84160, Magdalena, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (632)-322-23-66
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:fcastro_264@conalepsonora.edu.mx">fcastro_264@conalepsonora.edu.mx</a>

**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 presupuestaria 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 cibercafé y de administración de este. 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.

	<p><b>MTRO. ANTONIO ARMENTA COTA</b></p>
<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR 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>	antonio.armenta@conalepsonora.edu.mx
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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><b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b> 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.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</b> Se requieren dos años de experiencia en el puesto.</p>	
<p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Trece</p>	
<b>CURRÍCULUM</b>	
<p><b>GRADO DE ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA EN EDUCACIÓN MEDIA EN MATEMATICAS</p>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Docente Escuela Primaria Benito Juárez, Huachinera, Sonora (1998-2003), Docente Escuela Primaria Prof. Rafael D. Fierros, Villa Hidalgo, Sonora (2003-2009), Tesorero Municipal, Villa Hidalgo, Sonora (2009-2012), Asesor Técnico Pedagógico (ATP) Huasabas, Sonora (2012-2013), Director Interino Escuela Primaria Prof. Rafael D. Fierros, Villa Hidalgo, Sonora (2013-2014), Docente Escuela Primaria Prof. Rafael D. Fierros, Villa Hidalgo, Sonora (2014-2019), Representante ante el Consejo Municipal de Villa Hidalgo por Morena (2017-2018), Director Interino Escuela Primaria Prof. Rafael D. Fierros, Villa Hidalgo, Sonora (2019-2020), Candidato a la Presidencia Municipal de Villa Hidalgo, Sonora por Morena (2021), Docente Escuela Primaria Prof. Rafael D. Fierros, Villa Hidalgo, Sonora (2020-2022).</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>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</p>	

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.



**LIC. KARLA MARCELA CORDOBA ANDRADE**

**PUESTO:** JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES  
**DOMICILIO OFICIAL:** Calle del Mercado s/n, Colonia Centro, CP. 84340, Nacozari de García, Sonora.  
**TELÉFONO OFICIAL:** 01 (634)-342-00-34  
**CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:** 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:** Siete

**CURRÍCULUM**

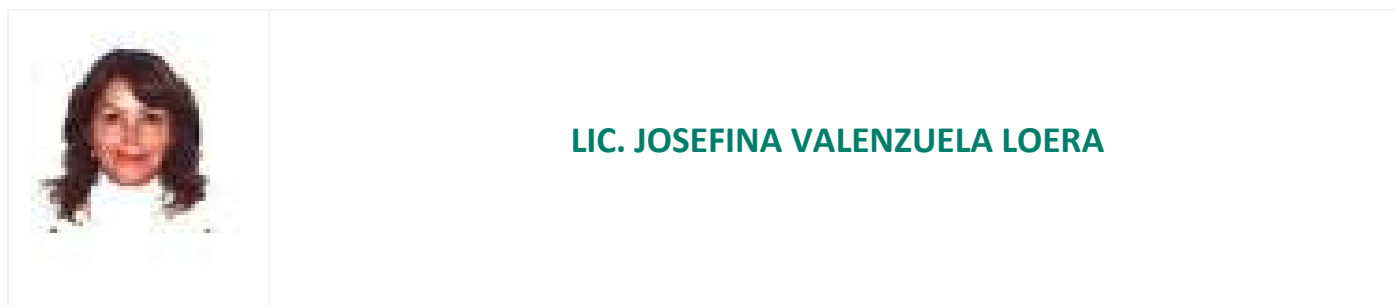
**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Recursos Humanos.

**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.



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE VINCULACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calle del Mercado s/n, Colonia Centro, CP. 84340, Nacozeni de García, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01 (634)-342-00-34
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	j.valenzuela_049@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 del cumplimiento de las políticas, estrategias y programas de esta área en congruencia con lo establecido por la Dirección del Plantel. Autoridad técnica y operativa sobre los programas que se implanten; externamente, representa institucionalmente al plantel en el ámbito de promoción y vinculación dentro de la comunidad, región o estado, ejerciendo acciones de intercambio, colaboración y cooperación. Es corresponsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** 0

**CURRÍCULUM**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:** Directora En La Región Ures 09, Coordinación Y Administración De Programas Del Bienestar. Representante Y Administradora De Pinturas Sayer Nacozeni.

**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 convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para promocionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las prácticas tecnológicas, profesionales, servicio social, la obtención de becas, bolsa de trabajo para los alumnos\* Establecer estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, 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 permanentemente 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 en el Sistema de Administración Escolar (SAE)\* Coordinar la reseña de los eventos que realiza el Plantel y recaba 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\* Venta de cursos de capacitación en el sector productivo\* Participar en las comisiones establecidas en el Plantel.



**JOSE ALBERTO CÁZARES QUEBEDO**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEL CONALEP PLANTEL NAVOJOA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(642)423-51-53 ext. (102)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Ja.cazares@conalesonora.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.

**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 laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Veintidós

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Industrial en Producción, Maestro en Ingeniero de logística y calidad, Maestro en ciencias de la Ingeniería Industrial y Doctor en Administración Educativa

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia de docente de 1980 a 2022; 1981-1983 Director de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cajeme, 1983-1986 Jefe del Departamento de Servicios Académicos del CONALEP Plantel cd. Obregón; 1988-1991 Director del CONALEP plantel Hermosillo III; 1991-1996 Director del CONALEP plantel Hermosillo I; 1996-1997 Director del plantel ICATSON Cananea; 1997-2000 Director Infraestructura y Equipamiento de ICATSON Sonora; 2000-2002 Director del CONALEP plantel Hermosillo II; 2002-2007 Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de la UTS; 2 de septiembre del 2007 al 31 de agosto del 2012 Comisionado en la Dirección de Planeación y Evaluación de la UTS

**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 o los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proponer 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 beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel.

Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del plantel, para que los servicios que ofrece el colegio sea 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 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 garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los



**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**  
**Plantel: Prof. Francisco Alfredo Larrañaga Robles - Navjoa**  
**PERFIL DE PUESTOS Y CURRÍCULUM**



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. Motivar desarrollar y ejercer una influencia 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 eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad. Coordinar la operación del plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia.



**GUILLAURO EDUARDO VILLALPANDO LOPEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85850, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(642)423-51-51 extensión: 103
<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL</b>	g.villalpando_140@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar los programas de capacitación. Es responsable de la operación y del logro de las metas programadas, así como del cumplimiento de las políticas, procedimientos y capacitación del plantel

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Se requieren estudios mínimos profesionales 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:** 21

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. Comercio Internacional UNIDEP y Lic. en Educación UPN

**EXPERIENCIA LABORAL:** Ha laborado en Fábrica de muebles CRISTO REY (2006-2007); Colegio Gaxiola Prof. De Educación física (2007-2010) Centro Escolar Talamante Prof. Frente a grupo (2010-2013) Centro escolar del Mayo prof. Frente a grupo (2013-2015) Pizzeria Little Caesars Subgerente (2016-2020) y actualmente se desempeña como encargado del departamento de Capacitación del CONALEP plantel Navojoa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar los estudios de detección de necesidades de capacitación de su región.
- Integrar y analizar las propuestas de los planteles sobre modificaciones a perfiles de instructores y programas de capacitación.
- Integrar y analizar las necesidades de material didáctico en los planteles.
- Analizar la infraestructura y equipamiento de los planteles, a fin de asignar cursos de capacitación.
- Elaborar y distribuir programas de capacitación de acuerdo a los requerimientos de la STPS y a los convenios establecidos con el sector productivo. Elaborar y distribuir programas de capacitación, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los convenios con el sector productivo y a la infraestructura y equipamiento de los planteles.
- Revisar e integrar certificados de los capacitados enviados por los planteles.
- Elaborar el programa de evaluación para los planteles, sobre el cumplimiento de estándares de desempeño en materia de capacitación. Integrar la información de los planteles de su jurisdicción, relativa a los estándares y estrategias de calidad en materia de capacitación.
- Coordinar la operación del Programa de Apoyo a Zonas Marginadas en los planteles adscritos al Colegio Estatal.
- Supervisar la eficiencia del uso en las Unidades Móviles del PAZM adscritas al Colegio Estatal por cuanto a programas que beneficien a grupos marginados.
- Realizar estudios de investigación del mercado de trabajo para adecuar la oferta de capacitación en forma y con estructuras de costos competitivos.



**MARTÍN ALFREDO HERNÁNDEZ AGUIRRE**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85850, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(642)423-51-51 extensión: 103
<b>CORREO ELECTRONICO OFICIAL</b>	m.hernandez_140@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. 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:** Nueve

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración de Empresas, egresado de la Universidad de Sonora.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Ha desempeñado varios cargos dentro de la gestión pública, como jefe de Departamento de Calidad y Mejora Continua del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, 07/09/2020 -29/10/2021; Jefe del Departamento de ISSSTESON 01/02/2018 al 01/09/2020; Director de Administración del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa 01/11/2016 al 28/02/2018 Verificador de Vehículos de la Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior del Gobierno del Estado del 15/03/2016 al 31/10/2016; Director Administrativo del Centro de Estudios de Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del 01/09/2014 al 15/11/2015, como Director de Bienes y Servicios del Municipio de Navojoa, Sonora del 15/09/2009 al 14/09/2012, en el H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora, como Director Administrativo 01/06/2007 al 14/09/2009 también prestó sus servicios en el Servicio de Administración Tributaria en diferentes estados de la República del 01/07/1998 al 31/01/2007, en la Jefatura de Recursos Humanos, del 01/06/1992 al 12/10/1994 así como Gerente del instituto del deporte. del 15/09/1995 al 14/09/1998 y actualmente se desempeña como Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros del CONALEP plantel Navojoa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar la programación presupuestación 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, 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 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. Coordinar las acciones en materia de persona, recursos financieros y materiales y servicios generales.

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 sistema de nóminas, SIRG, SIE. Realizar reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente- Elaborar incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante el colegio.

Realizar compras de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.



### JAVIER HASSAEL ACOSTA MEJIA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 6.5 Sur Navojoa - Los Mochis, Col. Parque Industrial, CP. 85800, Navojoa, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(642)423-51-53 ext. (107)
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	j.acosta@conalepsonora.edu.mx

#### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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. Diseña y controla el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verifica el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Más de tres años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.

**PERSONAL A SU CARGO:** Nueve

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación Especial

**EXPERIENCIA LABORAL:** Docente en el centro de Atención Múltiple Estatal Num. 18 en el municipio de Ures. Sonora.

#### 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 académica. \*Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. \*Promover y asegurar el uso del material de apoyo entre los docentes. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. \*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 alumnos y docentes del plantel. \*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.



**LUCÍA MÉNDEZ VEGA**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:l.mendez@conalepsonora.edu.mx">l.mendez@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:** Treinta y Tres.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, estudiante actual de la licenciatura de Administración Pública en línea en universidad UTEL

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2021-2021 Administradora de la Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias en Nogales Sonora.
- 2018-2021 Directora General.- Preparatoria Municipal "Omar Osvaldo Romo Covarrubias en Nogales Sonora.
- 2018-2018 Subdirectora de la Dependencia Municipal de Educación en el Ayuntamiento de Nogales.
- 2015-2018 Regidora Propietaria en el Ayuntamiento de Nogales.
- 2012-2014 Educadora de Formación Inicial Conafe.
- 2007-2011 Supervisor de Cajas, jefa de Departamento Wolwoorth Mexicana, S.A. de C.V.
- 2005-2006 Auxiliar Administrativo en Secretaría de Educación y Cultura
- 1999-2004 Encargada de Predial en Dirección de ingresos-Catastro, Puesto desempeñado en el Ayuntamiento de Etchojoa.

**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.
- \*Implementar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- \*Proponer modificaciones a los criterios y niveles 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 donación 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



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



sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la dirección general, coordinándose con esta 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 docentes y administrativas. \*Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos de bienes y servicios, público y social.





**ALVAETY HERNANDEZ LEYVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:ahernandez_142@conalepsonora.edu.mx">ahernandez_142@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:** Seis

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura: Título y Cédula de Contador Público.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Feb-Jul 2019 Coordinador Administrativo Gammas Trade Solution SA CV

2017 –2019 Promoviendo División Fiscal S.C. Despacho contable y fiscal.

1996 - 2017 Servicio de Administración Tributaria- Auditoría Fiscal, últimos 10 años en puestos Directivos y de supervisión en Auditoría Fiscal.

**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, 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. 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.



**LEÓN LOPEZ MARIA ISABEL**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	i.lopez_050@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren estudios profesionales mínimos 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:** tres.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Maestría en Dirección de negocios-Licenciada en educación.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 17/02/2020 a la fecha -Jefe de proyecto de formación técnica, en Conalep Guaymas, julio 2016-diciembre 2019 Jefe de Departamento de recursos materiales y servicios.

**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. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Coordinada los programas de formación técnica que proporciona alumnos y egresados recomienda nombramientos de personal docente responsable de la operación y del logro de metas programadas, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica da seguimiento y evalúa el paquete integral académico para la instrumentación coordina el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verifica la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico diseña y controla la impartición de cursos de formación y actualización docente determina los requerimientos de material de apoyo didáctico para solicitarlos así colegio Estatal coordina la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma determina los reportes del avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos supervisa el desarrollo de programas del comité de titulación para el reforzamiento técnico - académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias elabora y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física participa en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios coordinada la elaboración de la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director , y su trámite ante el colegio estatal coordina el proceso de promoción, selección , admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida coordina las actividades culturales y deportivas del plantel colabora en la formación y desempeño de las diferentes comisiones.



**IMELDA PERALTA CORDOVA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:iperalta_142@conalepsonora.edu.mx">iperalta_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Llevar 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:** Se requieren estudios profesionales mínimos 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 requiere un año de experiencia.

**PERSONAL A SU CARGO:** Cinco

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Comercio Internacional, maestría en Administración de negocios internacionales y doctorado en Docencia

**EXPERIENCIA LABORAL:** Junio 2022-A la fecha Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, Conalep Plantel Nogales;  
Marzo 1992-Julio 2007 Auxiliar de servicios generales en diferentes áreas de Conalep Plantel Nogales  
Julio 2007 –Junio 2022 Subjefe Técnico Especialista en el área de Formación Técnica en Conalep Nogales  
2015 a la fecha: Actualmente es Docente en diversas materias en la Universidad Tecnológica de Nogales

**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. \*Elaborar las constancias que solicite el alumno para trámites oficiales. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. Lleva a cabo el registro y control escolar así como el seguimiento de 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. Participa en la operación del sistema de administración escolar (SAE). Coadyuva 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. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de los reglamentos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la gestión escolar. Constata la expedición oportuna de los documentos de certificación de alumnos. Verifica la correcta aplicación de las cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias, acreditación y titulación. Supervisa las actividades para el proceso de admisión de alumnos de primer ingreso y reinscripciones resguardando la documentación que se entregue para su trámite. Establece acciones coordinadas y programas para la entrega de reportes escolares de los exámenes de nivelación y especiales de regularización

elabora las constancias que solicite el alumno para sus trámites oficiales. Realiza el seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación. Participa en las comisiones establecidas en el plantel.



**ERNESTO TRINIDAD VALENZUELA MADRID**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:evalenzuela_142@conalepsonora.edu.mx">evalenzuela_142@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 del 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 corresponsable del seguimiento de egresados de promover el acontecimiento de los mismos.

**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 requiere dos años de experiencia laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Dos.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Pasante de Licenciatura en contaduría y estudiante de la carrera de Lic. En Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 01 Junio de 2022- A la fecha Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, en Conalep Plantel Nogales  
2016-2020 Auditoría Órgano Interno de Control y evaluación gubernamental del Municipio de Nogales.

2015-2018 Coordinador de la entrega-recepción de la administración Municipal a la administración 2018-2021

2014 hacia atrás.- Despacho contreras- revisión de temas fiscales

**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 promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad. \*Realizar la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y servicios para proporcionar. Es el responsable de la operación y logro de metas del proceso de promoción y vinculación, así como del cumplimiento de las políticas, estrategias 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 responsable del seguimiento de egresados y de promover el acomodamiento de los mismos en el campo laboral participa en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de competencia establece un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivo, de bienes servicios y comunidad establece un programa de promoción y difusión de los servicios educativos y de capacitación que ofrece el plantel a la comunidad establece un programa de promoción y difusión de la imagen del plantel realiza la gestión para establecer convenios con los sectores productivos, de bienes y de servicios para



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



proporcionar capacitación, asistencia y servicios tecnológicos y para la realización de las practicas tecnológicas, profesionales, servicios a social, la obtención de becas y bolsa de trabajo para los alumnos establece estrategias y acciones para realizar la vinculación, cooperación y colaboración con los sectores productivo, de bienes, servicios y comunidad promover acciones para obtener donativos coordina y difunde la bolsa de trabajo del plantel participa en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados determina indicadores para evaluar los programas del área capacita al personal para la realización de campañas de difusión del plantel opera el sistema integral de vinculación participa en las comisiones establecidas en el plantel.



**ROSA CARMINA MEDINA RIVERA**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r.medina_142@conalepsonora.edu.mx">r.medina_142@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** Se requieren 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:** La experiencia que se requiere en esta área es de dos años máximo.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Preparatoria-Técnico en contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2018-2021 coordinador de finanzas, auxiliar de vinculación Preparatoria Municipal Omar Osvaldo Romo Covarrubias.

2017 Uniformes la frontera Nogales.

1991-1993 Eléctrica serrano, auxiliar contable.

1990-1991 Despacho Contable: auxiliar Contable

2015-2021 Brigadista por Morena, Coordinador operativo territorial Por Morena, servidor de la nación, trabajo en campañas de candidatos políticos por Morena.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Implementar, aplicar, 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. \*Proponer el programa-presupuesto del plantel en materia de informática. Realiza las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plantel 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.





**Erika María Murrieta Molina**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Carretera Internacional Km 5.5, Colonia Parque Industrial, CP. 84094, Nogales, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(631)-314-33-21 y 314-33-22
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	Emurrieta_142@conalepsonora.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren estudios profesionales mínimos 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:** nueve

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Ciencias Sociales y Tecnológicas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2018-A la Fecha: Jefe del Departamento de Formación Técnica, en Conalep Plantel Nogales  
2009-2017 Promotor Cultural y Deportivo-Conalep Nogales.

2008-2008 Cromadora internacional auxiliar contable

2007-2008 Consultoría empresarial rubio y asociados secretaria ejecutiva

2007-2007 Electromec de Nogales S.A. de C.V. auxiliar contable

2006-2006 Automotriz 357 S.A. de C.V. secretaria

2005-2006 Pepe automotriz secretaria.

2002-2004 Centro Mercantil Nogales como auxiliar contable

**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. \*Elaborar el programa de nivelación de alumnos. Coordinada los programas de formación técnica que proporciona alumnos y egresados recomienda nombramientos de personal docente responsable de la operación y del logro de metas programadas, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y programas de formación técnica da seguimiento y evalúa el paquete integral académico para la instrumentación coordina el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico verifica la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico diseña y controla la impartición de cursos de formación y actualización docente determina los requerimientos de material de apoyo didáctico para solicitarlos así colegio Estatal coordina la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma determina los reportes del avance programático

de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos supervisa el desarrollo de programas del comité de titulación para el reforzamiento técnico - académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias elabora y da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios y al aprovechamiento de la planta física participa en el programa de inventarios de aulas, talleres y laboratorios coordinada la elaboración de la propuesta de la estructura educativa e instructores de capacitación, para el visto bueno del Director , y su trámite ante el colegio estatal coordina el proceso de promoción, selección , admisión, inscripción, reinscripción y estadística escolar de acuerdo a la normatividad establecida coordina las actividades culturales y deportivas del plantel colabora en la formación y desempeño de las diferentes comisiones.



**OSWALDO ANAYA MALDONADO**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE ESCOLARES COMISIONADO COMO ENCARGADO DE PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto: oanaya_096@conalepsonora.edu.mx">oanaya_096@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:** Se requieren 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 laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Treinta y siete.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep, Jefe de Proyectos de Servicios Escolares, comisionado como encargado de Plantel Obregón.  
Unifrat, Atención de Psicología Clínica y conferencias 2014-2016.  
Universidad Vizcaya de las Américas, Docente en la licenciatura de Criminología de Septiembre 2011-2014.  
Instituto Tecnológico de Sonora, Docente en la licenciatura de Psicología en el área de Investigación de 2012-2013.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Encargado de Plantel:**

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 o los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. \*Proponer 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 beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del plantel, para que los servicios que ofrece el colegio sea 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 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 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. Motivar desarrollar y ejercer una influencia 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 eventos a los que sea convocado por el sector público, privado y la comunidad. Coordinar la operación del plantel, cuidando que se cumpla conforme a lo programado con eficiencia y eficacia.

**Jefe de Proyecto de Servicios Escolares:**

\*Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del plantel de todos los reglamentos, lineamientos, normas y procedimientos administrativos vigentes de la 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 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. \*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. Llevar el registro el registro y control de los aspirantes, alumnos y egresado difundir y aplicar los reglamentos y procedimientos en materia de servicios escolares. operar el sistema institucional de gestión escolar coordinar las actividades del proceso de admisión de los alumnos de primer ingreso y reinscripciones supervisar la aplicación de la normatividad en exámenes, servicio social, revalidación equivalencias, acreditación y titulación establecer mecanismos de asignación de derecho examen profesional, presentación de registro de acta mantener actualizadas las estadísticas escolares e institucionales. Elaborar constancias, boletas y kardex escolares participar con el área de promoción y vinculación en el seguimiento de egresado.



**ROSA MARBELLA VERDUGO GARCIA**

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:r.verdugo_096@conalepsonora.edu.mx">r.verdugo_096@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 del 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 responsable del seguimiento de egresados y de promover el acondicionamiento de los mismos en el campo laboral.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Requiere Escolaridad profesional Técnico o 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:** Requiere dos años de experiencia laboral en el puesto.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente en Conalep, Coordinador Ejecutivo.

Ejecutivo de ventas empresa Bachoco, S.A. de C.V. período del 01/01/2014 al 29/07/2020.

Operador de pedidos y ventas empresa Bachoco, S.A. de C.V. período del 01/10/2011 al 31/12/2013.

Promoventas empresa Bachoco, S.A. de C.V. período del 01/01/2008 al 29/09/2011.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \*Es responsable de los programas de promoción y aseguramiento de la calidad educativa y seguimiento de egresados.
- \*Coordinar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad de los servicios que ofrece el plantel. \*Participar en el diseño, promoción e impartición de eventos de capacitación interna, externa y servicios a la comunidad. \*Coordinar la elaboración de la propuesta de instructores de capacitación, para el visto bueno del Director y su trámite ante el Colegio Estatal. \*Coordinar las actividades culturales y deportivas del plantel. \*Participar en la revisión, interpretación, difusión y seguimiento de la normatividad vigente aplicada en su área de su competencia. \*Establecer un programa de comunicación y vinculación con los sectores productivos, 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 convenios 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 productivo, 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 en el sistema Institucional de Gestión. \*Coordinar las reseñas de los eventos que realiza el plantel y recabar la información periodística, para la 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.



**GERARDO HILTON REYES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	hreyes_096@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. 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:** Once.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Contador Publico

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente en Conalep, Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.

Agrocitricos del Yaqui, S.P.R. de R.L.: desempeñando el puesto de Auxiliar Administrativo 01/01/2015 al 31/01/2017.

Nextel de México, S.A.: desempeñando el cargo de Analista de Crédito del 23/10/2003 al 30/09/2014.

Subdistribuidor Autorizado Telcel.: desempeñando el cargo de Encargado Administrativo de Tienda del 01/02/2001 al 15/10/2003.

Bitel, S.A.: desempeñando el puesto de Ejecutivo de Cuenta Empresarial del 29/03/1999 al 08/12/2000.

Banamex, S.A.: desempeñando el puesto de Ejecutivo de Cuenta Agropecuario del 01/10/1988 al 30/10/1998.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Coordinar la programación presupuestación 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, 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 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.



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



Coordinar las acciones en materia de persona, recursos financieros y materiales y servicios generales. 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 sistema de nóminas, SIRG, SIE. Realizar reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente- Elaborar incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante el colegio. Realizar compras de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.





**DENVER ARTURO TERMINEL FLORES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:dterminel_096@conalepsonora.edu.mx">dterminel_096@conalepsonora.edu.mx</a>

**PERFIL DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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:** Se requieren 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 laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Ocho.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Biología especializado en biotecnología

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep, Jefe de Proyecto de Formación Técnica.

Telesecundaria 125K, Profesor interino frente a grupo, enero 2013 a septiembre 2016.

Molinera de México (Gruma), Analista de control de calidad y supervisor de producción, enero 2012 a enero 2013.

Agribbrands Purina México S.A DE C.V. , Departamento de control de calidad, enero-diciembre 2009.

**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. 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 controla el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas, así como el desempeño de alumnos y docentes del plantel. 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 promover y asegurar el uso de material de apoyo didáctico entre los docentes elaborar el programa de nivelación de alumnos dar seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y del aprovechamiento de los alumnos elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos.



**GERMAN CARDENAS SALAISES**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:gcardenas_049@conalepsonora.edu.mx">gcardenas_049@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** Se requieren 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 laboral.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno.

**CURRÍCULUM**

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Sistema Computacionales Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep Plantel Obregón , Jefe de Proyecto de Informática.

Jefe de Proyecto en Plantel Nacozari del 01 de Mayo del 2000 al 31 de Julio 2019

Cetec, Coordinador Académico de Informática, enero 1999 a enero 2000

Corefa S.A. de C.V. (MAPCO), Programador de Sistemas, enero 1998 a enero 1999

Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma Navojoa, Asesor de Gerencia del área de Envasado y Almacén, enero 1996 a enero 1998

**FUNCIONES DEL PUESTO**

\*Implementar, aplicar, 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. \*Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativos para la operación adecuada del plante implementar, aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos dar soporte técnico y la asesoría que se requiere en el plantel en materia de informática y telecomunicaciones aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos supervisar la operación de los equipos de cómputo de su 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.



## PLACIDO ERNESTO VILLA ESPINOZA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Calzada Francisco Villanueva Castelo #2064, Col. Parque Industrial, C.P. 85170, Cd. Obregón, Sonora.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(644) 411-02-13 Y 411-04-51
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:p.villa_096@conalepsonora.edu.mx">p.villa_096@conalepsonora.edu.mx</a>

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Detecta las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordinar el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para 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:** Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura, que acredite una carrera profesional relacionada con la educación o administración, con conocimientos en el campo psicopedagógico y educativo, que garantice el cabal cumplimiento de sus funciones.

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

**PERSONAL A SU CARGO:** cero.

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Teología.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Actualmente Conalep Plantel Obregón , Jefe de Proyecto de Capacitación.  
 Coordinador de Representantes Generales departamento defensa del voto del 01 de septiembre 2020 al 15 de julio 2021.  
 Coordinador operativo en el Instituto Cajemense de la Juventud dirección de la secretaría de desarrollo social del H. Ayuntamiento de Cajeme del 16 de octubre 2018 al 03 de febrero de 2019.

### 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.
- \*Determinar y aplicar en coordinación con los instructores, las evaluaciones a los cursos de capacitación que se llevaron a cabo en el plantel.
- \*Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen.
- \*Llevar a cabo el registro del personal capacitado y elaborar los reportes pertinentes.
- \*Dar seguimiento a los cursos del 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 la detección de mejoras de los cursos que se imparten.
- Participar en las comisiones establecidas en el plantel.



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





## TRINIDAD LÓPEZ ROSS

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE DIRECCION DE PLANTEL</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	tlopez_202@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 un

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en Educación

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Su experiencia laboral ha sido en el ámbito educativo perteneciendo a SEC, como maestro jubilado en la primaria Francisco Celaya V., fue delegado regional de la SEC de Octubre 2009 a Febrero 2012, en el año del 2015 participó como Coordinador de campaña del candidato a la presidencia municipal, ingreso al sistema Conalep en Mayo del 2017, se desempeñó en el área de formación técnica en el puesto de subjefe técnico especialista hasta Octubre del 2020, y a partir del mes de Noviembre del 2020, fue promovido al puesto de Coordinador Ejecutivo III, estando a cargo de las actividades relacionadas con la promoción y vinculación del plantel, así como la coordinación de las actividades de capacitación y de las actividades culturales y deportivas. Actualmente se encarga de lo relacionado con mantener el orden en las entradas y salidas de alumnos, atención directa a padres de familia, coordinación de prefectos, coordinación y apoyo en actividades de los alumnos, verificación del plantel y contacto directo con los intendentes y personal de mantenimiento para cumplir con los protocolos necesarios ante la contingencia, así como la seguridad del personal.





**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 beneficien 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 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.



**JOSE RICARDO PONCE DE LEON HERNANDEZ**

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:j.poncedeleon_202@conalepsonora.edu.mx">j.poncedeleon_202@conalepsonora.edu.mx</a>

**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:** Trece

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Criminología, cursando la Licenciatura en Educación y tecnologías de la información y comunicación.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Del 2010 al 2015 estuvo laborando en Conalep Slrc en el puesto de Subjefe técnico especialista, del 2015 al 2018 fue maestro y director de la Universidad Centro de Estudios Universitarios del nuevo Occidente Ceuno, del 2019 al 2021 fue Rector General de la Universidad Centro de Estudios Superiores Sonora CEEs, del 2021 a la fecha es Rector General Universidad del Norte de Tamaulipas. Incorporándose a nuestra institución el 24 de enero del 2022 como jefe de proyecto.

#### 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.



**HAYDEÉ VALENZUELA MEDINA**

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE JEFE DE PROYECTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	01(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:avalenzuela_202@conalepsonora.edu.mx">avalenzuela_202@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:** Once

#### CURRÍCULUM

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

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Laboró en Casa de Cambio Las Dunas de febrero 1998 a febrero 1999, en el puesto de cajera, laboró en VN Distribuidores como encargada de facturación e inventario, de febrero de 1999 a 2001, teniendo en este tiempo dos trabajos, laboró como Contador independiente en Corzel Construcciones y Urbanizaciones del Noroeste, del año 2000 al 2004, integrándose a Conalep desde Marzo 2004 desempeñándose en el área de finanzas como subjefe técnico especialista, encargada de caja hasta marzo 2017 y en junio 2017, esta en el puesto de auxiliar de jefe de proyecto, por promoción. A partir del 18 mayo del 2022 por cambios de personal se le asigna las siguientes actividades coordinar las acciones en materia de personal, Recursos Financieros, 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.





## ALICIA FRANCO PÉREZ

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	<a href="mailto:a.franco_202@conalepsonora.edu.mx">a.franco_202@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 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:** Seis

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciada en Entrenamiento Deportivo.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Es Licenciada en Entrenamiento Deportivo egresa de la Universidad Estatal de Sonora, laboró en la Empresa mayoría de Refacciones Calafia S.A. de C.V. como auxiliar contable en las áreas crédito y cobranza, contabilidad y valores. Laboró también en Electrimex en atención al cliente, y en valores. Parte de su formación es el servicio de preparación física para personas invidentes y débiles visuales y para personas de la tercera edad. Se integra a Conalep a partir de Junio del 2022 en el puesto de jefatura de proyecto en el área de servicios escolares.

### 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 LUIS ZAMORA GARCIA

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	j.zamora_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:** Ingeniero en Computación, Maestría en Ingeniería título en trámite

#### EXPERIENCIA LABORAL:

*REDSPIRA* - Ingeniero de Software, Septiembre 2017 - Abril 2021 - Mexicali B.C. desarrollando funciones como encargado del área técnica de la red de monitoreo ambiental de bajo costo. Algunas de las actividades principales son : Desarrollo de código de programación, diseño y desarrollo electrónico (PCB), instalación física de los equipos, mantenimiento operativo, reparación y soporte vía telefónica de los sensores. Debido a las necesidades realizaba instalaciones de puntos de acceso de Internet e instalaciones eléctricas. Investigación y aplicación de nuevos desarrollos tecnológicos, elaboración de documentación técnica y finalmente la realización de pruebas para el análisis y validación de datos.

*Soluciones en tecnología y comunicación* - Ingeniero en computación. Marzo de 2017 - actualmente activo; funciones tales como : aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo vía física y remotamente. Venta e instalación de componentes relacionados con equipos de cómputo y cámaras de seguridad. Instalación de cableado estructurado a empresas. Instalación de alarmas de seguridad, chapas magnéticas, cercos electrificados. Instalación y configuración de puntos de acceso a Internet a empresas y unidades académicas. También laboro en *Don fileto* - Auxiliar de soporte, Septiembre de 2021- Enero de 2022; cuyas actividades eran soporte y atención a requerimientos de las diferentes áreas de la empresa en lo referente a tecnologías de la información (hardware y software). Soporte aplicado principalmente en conexiones de redes, telefonía, equipos de cómputo, impresoras y cámaras de video vigilancia. Además de instalación de cableado estructurado. Manejo de servidores ( windows server y Linux), administración de correos electrónicos. *J&TExpress* - Especialista en sistemas, Diciembre de 2021 - Febrero de 2022; desarrollándose como encargado del área de sistemas de Mexicali B.C. Algunas de mis actividades principales son: Contratación y supervisión de proveedores para instalación de cámaras, alarmas de seguridad, nodos de datos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la red en cada uno de los establecimientos de la empresa. Inventarios, configuración y reparación de equipos de cómputo con sus accesorios y finalmente atención a todo personal que requiera apoyo en tecnologías de la información. *Dirección de Protección al Ambiente en Ayuntamiento de Mexicali* - Coordinador de análisis y monitoreo de calidad del aire Marzo de 2022 - Actualmente activo encargado de la red de calidad del aire en Mexicali B.C. Algunas de mis actividades principales son: Instalación y mantenimiento de la red de monitoreo de calidad del aire utilizando sensores de bajo



costo Purple air y estaciones oficiales "EMMCA". Investigación y aplicación de nuevos desarrollos tecnológicos (bases de datos y desarrollo WEB), elaboración de documentación técnica y finalmente la realización de pruebas para el análisis y validación de datos.

#### 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.



### ALEJANDRA YALIE BARCELO URIAS

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACION, PROMOCION Y VINCULACION</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	a.barcelo_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:** Se requieren estudios profesionales de licenciatura. Conocimientos en el campo de la capacitación, manejo de software actualizado, estudios en el campo psicopedagógico y educativo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Profesional un año, dos años de experiencia como instructor o docente.

**PERSONAL A SU CARGO:** Tres

#### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA LABORAL:**



Licenciada en Administración de Empresas egresada de la Universidad Estatal de Sonora en noviembre del 2011, egresada y con acreditación en el idioma de inglés en el 2009, laboró en el 2005-2010 en el área de ventas y administración en farmacias de descuento San Jorge. En el 2012-2013 fue responsable administrativa en Ortho-ceph, en el 2013 al 2019 laboró en Banamex en diferentes áreas como operador de cajero, atención al cliente, ventas de seguros, gerente de sucursal. En talento GNP fue ejecutivo de atracción y ascendió como sub agente hasta el 2020, laboro como docente interino en la asignatura de Administración contable en el ciclo escolar 2019-2020 y en el 2022 fue gerente y administrador en depósito Dental Blanca.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Detectar las necesidades de capacitación en el área de influencia del plantel y coordina el desarrollo de cursos y talleres. \* Proporcionar 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.\* Diseñar y programar los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo. \* Mantener actualizado el catálogo general de cursos de capacitación e instructores. \*Asistir a conferencias, seminarios y eventos que en materia de capacitación se realicen. \*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. \*Participar en las comisiones establecidas en el plantel. \*Elaborar 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 inventario de aulas, talleres y laboratorios.

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.



## DULCE MARIA CASTRO NAVARRO

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR EJECUTIVO II</b>
<b>DOMICILIO OFICIAL:</b>	Av. de la Transformación y López Portillo, Col. Parque Industrial, CP. 83430, San Luis Río Colorado, Son.
<b>TELÉFONO OFICIAL:</b>	(653)534-45-11
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:</b>	d.castro_202@conalepsonora.edu.mx

### PERFIL DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las acciones encaminadas a la realización de los objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, así como metas anuales, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas institucionales propios de la Dirección, Determinar de manera conjunta la metodología, técnicas para la realización de estudios del área, vigilar que durante el desarrollo de actividades de la dirección se aplique la normatividad, concentrar la información generada por los departamentos y enviar a dirección del área.

**ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:** Nivel licenciatura con título que acredite una carrera profesional que garantice el cabal cumplimiento de sus funciones.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Dos años de experiencia en docencia nivel medio superior.

**PERSONAL A SU CARGO:** Uno

### CURRÍCULUM

**GRADO DE ESCOLARIDAD:** Licenciado en ciencias sociales y tecnología

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Su experiencia laboral ha sido en el ámbito educativo perteneciendo a SEC, desempeñándose como personal administrativo, ingreso al sistema Conalep en Marzo del 2022, en el puesto de Coordinador Ejecutivo II estando a cargo de las actividades relacionadas con la coordinación en actividades culturales y deportivas y comisiones de seguridad, salud, higiene y protección civil entre otras.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinará, evaluará y controlará la adecuada aplicación de las líneas de trabajo académico resultantes del modelo educativo institucional, tanto en planteles como en el interior de la misma, dirección académica, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el director académico, verificar la operación de los estándares de calidad en materia académica y de capacitación, verificar el cumplimiento de las acciones del sistema de orientación educativa, coordinar el seguimiento de los sistemas automatizados en el manejo de información, verificar que la oferta de capacitación responda a los requerimientos del sector productivo, instrumentar acciones de investigación para el desarrollo curricular, coordinar las acciones encaminadas a la realización de los objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, así como metas anuales, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas institucionales propios de la Dirección, determinar de manera conjunta la metodología, técnicas para la realización de estudios del área, vigilar que durante el desarrollo de actividades de la dirección se aplique la normatividad, concentrar la información generada por los departamentos y enviar a dirección del área.