



NIÑERA,O: “A” Y “B”; NIÑERA,O : “A” Y “B” DE C.A.M.

Puesto Funcional. Se enfocará en resaltar las principales actividades, así como a la misión del mismo.

Gobierno y Administración Pública. Incluye los siguientes temas:

A. Conocimiento en General de:

- Organización del Sector Público.
- Organismos Autónomos Estatales y Federales.
- Elementos que integran el Estado.
- Integración y tiempo en los cargos de los funcionarios públicos de los tres Poderes.

B. Definiciones de:

- Administración Pública.
- Organismos Desconcentrados y Descentralizados. (Origen).
- Proceso Legislativo Mexicano y Mexiquense.
- Tipos de Gobierno: Solidario y Progresista.
- Objetivo de Política Educativa y de Salud.
- Estado, Ley, Decreto, Reglamento, Bando Municipal, Acuerdo, Atribución, Función, Facultad, Jurisdicción, Organismo y Desarrollo Sustentable.
- Herramientas y técnicas de gestión.

Administración. Contempla temas como:

- Historia de la Administración, origen, autores más representativos, los principales enfoques, escuelas de la administración, fases y elementos del proceso administrativo.
- Clasificación y características de las sociedades mercantiles.
- Teoría de la motivación.
- Técnicas para la toma de decisiones e indicadores para la evaluación de resultados. Así también, las herramientas para planificar y programar tareas, además de los métodos para la realización de un trabajo.
- Estilos de liderazgo.
- Definición de: Calidad, Misión, Visión, Objetivos, Valores, Comunicación, Eficiencia, Eficacia y Productividad.

Ordenamientos Jurídicos que regulan el funcionamiento interno de la entidad. Incluye definición y aplicación de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Conocimiento integro de:

-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Responsabilidades administrativas, Obligaciones, Sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Procedimientos para su aplicación, los Órganos Internos de Control y sus equivalentes.
- Implementación de mecanismos que prevengan y sancionen **los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.**

-Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Requisitos para ingresar al servicio público estatal, nombramientos y cambios de adscripción.
- Condiciones generales de trabajo, jornadas laborales, sueldos y descansos.
- Derechos y obligaciones.
- Terminación, suspensión y/o rescisión de la relación laboral.
- Obligaciones de las instituciones públicas.
- Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.
- Seguridad e Higiene en el trabajo, riesgos laborales, accidentes y enfermedad en el trabajo.

Otros ordenamientos:

- No aplica.

Conocimientos específicos:

- Desarrollo físico, desarrollo de lenguaje, desarrollo de habilidades sociales y desarrollo psicomotor desde los primeros meses de vida hasta los 6 años.
- Fases del crecimiento.
- Cuidados de los bebés durante sus primeros meses de vida.
- Lactancia materna (concepto, beneficios para la madre y el lactante, tiempo de lactancia según instituciones públicas, hospitales y OMS).
- Primeros auxilios y síntomas de las enfermedades más frecuentes en los infantes (vacunas, sueño, atragamiento, intoxicación, entre otros).
- Definición de puericultura.
- Programa de control de esfínteres.
- Establecimiento de límites y hábitos.

Informática.

¿Qué es? y ¿Para qué sirve? Cada una de las herramientas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint desde lo básico hasta lo avanzado.

- Nivel básico: conocer procedimientos generales, la conformación y uso del teclado, conceptos, elementos que integran la plantilla y uso de los menús de la pantalla inicial, configuración de páginas, manipulación de márgenes. Etc.
- Nivel avanzado contempla los atajos que puede obtener si aprende las diferentes combinaciones de teclas, teclas de función y fórmulas, gráficos, diseños y modificación de documentos, ordenar, combinar y compartir información a través de la WEB.

Bibliografía sugerida:

Instrumentos jurídicos de la Administración Pública (Códigos, Reglamentos, Leyes, Normas, Políticas, Manuales etc.): Página electrónica del Gobierno Estatal www.edomex.gob.mx (LEGISTEL). Internet Google.

Asesoría Virtual





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NIÑERA,O “A”, NIVEL 10 y NIÑERA,O “B”, NIVEL 08

MISIÓN:

Apoyar al personal docente en la elaboración del material didáctico, para la realización de prácticas en el grupo, así como la vigilancia y cuidado de la integridad física de las y los menores.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar la entrada y salida de las niñas y los niños para cuidar la seguridad dentro de la escuela.
- Apoyar en tiempo y forma al personal docente en la elaboración del material didáctico que se les solicita para que desempeñen su labor.
- Ordenar y mantener limpio el material didáctico y mobiliario.
- Cuidar el juego libre de las niñas y los niños para evitar accidentes.
- Sustituir al personal docente en el caso de inasistencia, para facilitar el orden y trabajo en la escuela.
- Apoyar la limpieza y cuidar de las niñas y los niños cuando eventualmente se requiera.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

NIÑERA,O “A” DE C.A.M., NIVEL 12 y NIÑERA,O “B” DE C.A.M., NIVEL 10

MISIÓN:

Recibir, mantener y entregar a las y los alumnos para que éstos se sientan en un ambiente de armonía y seguridad al ingresar y salir del CAM, basado en la normatividad vigente, lineamientos y bibliografía para tratar a alumnos con cualidades diferentes y con esto darles el apoyo en clases y a los padres de familia la tranquilidad de que tienen a sus hijos en el Centro de Atención Múltiple.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir en la entrada de la institución educativa a los educandos, proporcionando el apoyo para la seguridad de las niñas, niños y padres de familia.
- Ejecutar labores de apoyo a los docentes en la impartición de clases, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en el programa educativo anual.
- Mantener las mesas y el material didáctico de las niñas y niños, limpios y en buen estado, con la finalidad de asegurar la higiene para el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Entregar a los educandos en la salida a sus padres o tutores asegurando que no se presente ningún accidente.
- Y demás actividades inherentes al puesto.



Avenida Miguel Hidalgo Núm. 216. Portal Madero,
Edificio Monroy 3° Piso B, Colonia Centro, C.P.
50000, Toluca, Estado de México.



722 213 88 77
Extensiones:
Área de Conocimientos: 404 y 408
Proceso Escalafonario: 420 y 421



Escalafón Mexiquense



@EscalafónEdoméx



t.me/EscalafónEdoméx



Escalafón Mexiquense