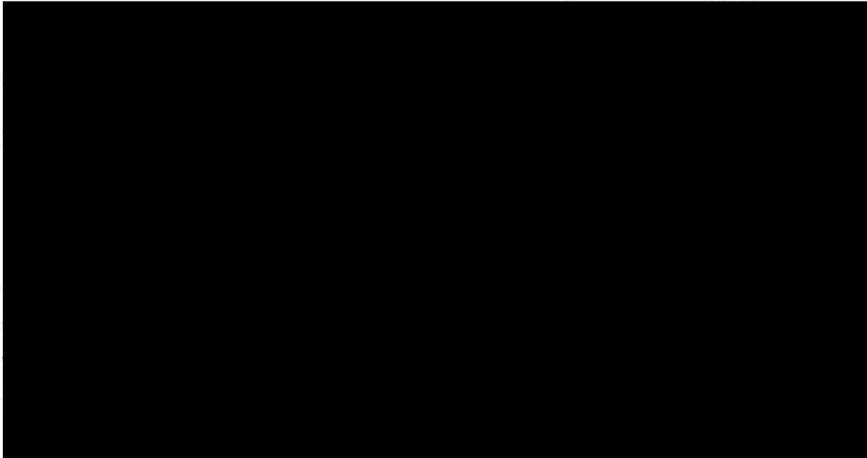


CURRICULUM VITAE

Nombre:

Claudia Edith Montiel Gallardo



FORMACIÓN ACADEMICA

Licenciada en Relaciones Comerciales

Escuela Superior de Comercio y Administración del Instituto Politécnico Nacional.

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto:

Jefa de Departamento de Trámite de Incidencias de Personal.

Institución:

Secretaría de Educación Pública.

Responsabilidades en el puesto:

- Validar que los movimientos de personal capturados por las Unidades Administrativas, se realicen conforme a la normatividad vigente, así como verificar que su registro en el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), sea correcto.
- Entrega de números de Folio Control para captura de movimientos de personal, con la finalidad de que las Unidades Administrativas puedan llevar a cabo la captura correspondiente en el sistema informático SIAPSEP.
- Llevar a cabo el Trámite de Basificación en plazas iniciales y escalafonarias para el personal operativo que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Actualizar Dictámenes de Basificación para el personal operativo que cuente con una plaza en titularidad, con la finalidad de que mantenga actualizado su dictamen, derivado de las transferencias entre unidades, recategorizaciones y/o renivelaciones que pudieran darse con el paso del tiempo.
- Generación del Reporte de Vacancia de manera quincenal correspondiente a las plazas de estructura y eventuales que van quedando vacantes, que son susceptibles de ocupar o que se encuentran comprometidas en otros procesos.

CURRICULUM VITAE

- Trámite de firmas por parte del C. Secretario de Educación, C. Oficial Mayor y Directora General de Personal, a fin de que las Constancias de Nombramiento de los Servidores Públicos de Mando se encuentren debidamente firmadas, por las autoridades competentes, de conformidad con la Carta de Límites de Competencia para autorizar movimientos de personal.
- Tramitar el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal a los trabajadores que causan baja de la institución (jubilación, incapacidad total, permanente, defunción) o en su caso, los beneficiarios, cuenten con el documento probatorio de la situación laboral de los ex-trabajadores que les solicita el ISSSTE, para poder otorgarle las compensaciones económicas a las que tiene derecho.
- Verificar que se lleve a cabo la actualización del Registro Único de Servidores Públicos RUSP y del RHnet de manera oportuna en el portal de la Secretaría de la Función Pública,
- Verificar la aplicación de pruebas psicométricas a los candidatos enviados por las Unidades Administrativas de las áreas del C. Secretario y C. Oficial Mayor, con el fin de que cuenten con elementos objetivos que les permitan una selección idónea para la ocupación de plazas operativas vacantes.

Período: Del 16 de enero de 2018 a la fecha.

Puesto: **Profesional en Análisis Especializado.**

Institución: Secretaría de Educación Pública.

Responsabilidades en el puesto:

- Dictaminación de la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cancelación-creación de plazas-puesto presentadas por las Diferentes Direcciones de Área que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, los Órganos Educativos en las Entidades Federales y la Subsecretaría de Educación Media Superior conforme a los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con fundamento en las atribuciones que nos confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Control y actualización del Analítico de Plazas Puesto con base en los movimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaboración de los Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios (costeo de plazas puesto) de los diferentes modelos educativos que conforman la Secretaría de Educación Pública.
- Confronta de Techos Financieros de las Diferentes Direcciones de Área que conforman el Sector Central.

Período: Del 16 de mayo de 2004 al 15 de enero de 2018.

CURRICULUM VITAE

Puesto: Profesional de Servicios Especializados.

Institución: Secretaría de Educación Pública.

Responsabilidades en el puesto:

- Elaboración de Catálogos y Tabuladores de Sueldos de los Organismos y Entidades del Sector Educativo (IPN., INBA, INHA, CONACULTA, ETC.) para ser autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaboración de prestaciones socioeconómicas por organismo o entidad del sector educativo para ser autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Período: Del 16 de julio de 2001 al 15 de mayo de 2004.

Puesto: Jefe de Sección de Damas, Caballeros, Niños y Bebés.

Empresa: Auchan Gran Sur.

Responsabilidades en el puesto:

- Compra de productos, determinación de precios de venta, análisis de la competencia y reclutamiento y selección de personal para el área.

Período: Del 1 de febrero de 1999 al 15 de Julio de 2001

Puesto: Reclutamiento de Agentes Novatos.

Empresa: Seguros Comercial América S. A.

Responsabilidades en el puesto:

- Reclutamiento de Agentes Novatos, seguimiento de las ventas de los agentes novatos, capacitación de agentes a los nuevos productos de la empresa, atención a clientes y asesoramiento en la venta de seguros de vida, seguros de daños, seguros de auto, seguro de gastos médicos y seguro empresarial.

Período: Del 1° de marzo de 1997 al 30 de enero de 1999

CURRICULUM VITAE

Puesto: **Ejecutivo de Cuenta.**

Empresa: **Banco Nacional de México S. A. (BANAMEX)**

Responsabilidades en el puesto:

- Venta y apertura de cuentas, atención personalizada a las cuentas de la empresa 3M de México como encargada de la cuenta, y de la Sucursal que se encuentra a dentro de la empresa 3M.

Período: **Del 1 de Julio de 1995 al 30 de Diciembre de 1996.**

CURSOS

- **TOLERANCIA Y DIVERSIDAD DE CREENCIAS**
ABRIL DE 2019
CONSEJO PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**
NOVIEMBRE DE 2018
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- **FINANZAS PÚBLICAS E INTRODUCCIÓN AL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**
JUNIO DE 2018
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
- **CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO**
JUNIO DE 2018
MÉXICO DIGITAL TELEVISIÓN EDUCATIVA
- **INTRODUCCIÓN A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
MAYO DE 2018
INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS**
MAYO DE 2018
INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- **TALLER CAMINANDO HACIA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**
DEL 10 AL 11 DE FEBRERO DE 2011
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
- **HABILIDADES DIDACTIVO-PEDAGOGICAS PARA LA FORMACIÓN DE FACILITADORES DE GÉNERO.**
DEL 26 AL 28 DE ENERO DE 2011
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
- **ACCESS AVANZADO.**
DICIEMBRE DE 2010
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. 003
- **EQUIDAD DE GÉNERO.**

CURRICULUM VITAE

- DICIEMBRE DE 2010
SISTEMAS CBT DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- **INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**
DICIEMBRE DE 2010
SISTEMAS CBT DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 - **MI CÓDIGO DE ÉTICA.**
DICIEMBRE DE 2010
SISTEMAS CBT DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 - **ACCESS INTERMEDIO.**
NOVIEMBRE DE 2010
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. 003
 - **SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.**
DICIEMBRE DE 2006
GEASYS Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 - **VISIÓN ESTRATÉGICA NIVEL 1.**
SEPTIEMBRE DE 2006
UNIVERSIDAD LA SALLE.
 - **LIDERAZGO NIVEL 1.**
SEPTIEMBRE DE 2006.
UNIVERSIDAD LA SALLE.
 - **INTRODUCCIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
JUNIO DE 2006
UNIVERSIDAD LA SALLE
 - **ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1.**
DICIEMBRE DE 2005.
UNIVERSIDAD LA SALLE.
 - **TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1.**
NOVIEMBRE DE 2005.
UNIVERSIDAD LA SALLE.
 - **CULTURA DE SERVICIO.**
MARZO DE 2004.
SOCIEDAD DE PSICOLOGÍA APLICADA.
 - **INTELIGENCIA EMOCIONAL.**
DICIEMBRE DE 2003.
SOCIEDAD DE PSICOLOGÍA APLICADA.
 - **TRABAJO EN EQUIPO.**
NOVIEMBRE DE 2001.
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE SEP.
 - **ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.**
OCTUBRE DE 2001.
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP
 - **CALIDAD EN EL SERVICIO**
SEPTIEMBRE DE 2001
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP
 - **INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO SEP**
AGOSTO DE 2001
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.