



## **SERIE SERVICIOS DE APOYO**



### **Clases que contiene la Serie**

**TRABAJADOR (A) AUXILIAR DE CEN-CINAI**

**ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**



## TRABAJADOR (A) AUXILIAR DE CEN-CINAI

**Código de Clase:  
0201150**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores manuales difíciles, relacionadas con la preparación de menús y alimentos en un Centro de Educación y Nutrición o en un Centro Infantil de Nutrición y Atención Integral; así como apoyar en la limpieza y orden de las instalaciones y brindar soporte en la atención de infantes.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de labores manuales que presentan nivel de dificultad, con miras a la preparación de menús y alimentos balanceados considerando indicaciones de los profesionales en Nutrición, esto propiamente en los Centros de Educación y Nutrición o Centros Infantiles de Nutrición y de Atención Integral; así como la recepción, almacenamiento y resguardo de alimentos, elaboración de lista para compra de alimentos, entre otros.
2. Colaboración en el cuidado de las personas infantes en situaciones de estricta necesidad y por espacios cortos, previa capacitación e instrucción del técnico de atención integral; así también como velar por la seguridad de las mismas y participar diariamente en el recibimiento y entrega de infantes a los responsables.
3. Participación con los miembros del Comité de Nutrición en la compra de alimentos y entrega de estos a las personas beneficiarias de la comunidad;
4. Registro y control de los objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta la cocina; así como mantenerlos en buen estado, darles limpieza y reportar cualquier anomalía con el mantenimiento e inventarios de estos; y velar por la limpieza y orden de las instalaciones y el adecuado manejo de los desechos.
5. Realización de la apertura del Centro y vigilancia de accesos para que se mantengan cerrados mientras las personas infantes se encuentran dentro del inmueble, así como mantener la seguridad del inmueble y buen uso de los equipos eléctricos.
6. Ejecución de labores varias relacionadas al cargo que desempeña, tales como: reportar anomalías encontradas durante la jornada; servir y controlar el número de raciones alimenticias distribuidas; recoger y lavar la vajilla; observar las normas de higiene y seguridad correspondientes; actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.



## TRABAJADOR (A) AUXILIAR DE CEN-CINAI

Código de Clase:  
0201150

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento eficiente, puntual y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado y precisión.	Tiene contacto directo con superiores, personal técnico y profesional en nutrición y demás compañeros (as) de trabajo y personas usuarias, infantes, padres de familia o personas encargadas de menores, personal del Comité de CEN-CINAI y público en general, las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con tacto, tolerancia, discreción y cortesía.	Es responsable por el adecuado uso del equipo, utensilios y materiales, que utiliza para el cumplimiento de las actividades; así como de mantener limpia y ordenada el área donde labora, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones del personal superior inmediato; así como de normas, métodos, procedimientos y sistemas de trabajo establecidos, que rigen su campo de acción; asimismo, recibe asesoría de personal en nutrición.	No Aplica.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde laborar en diferentes tipos de establecimientos, y ocasionalmente desplazarse a otros lugares, si las necesidades institucionales lo ameritan. La persona ocupante del puesto se puede exponer a diversas condiciones ambientales tales como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como a quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de seguridad e higiene que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo físico, por cuanto se expone a cargar objetos pesados y a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. Le puede corresponder laborar en diferentes horarios, tener cambios de jornada o bien, a laborar fuera de ésta, cuando lo exija la necesidad del servicio.



## TRABAJADOR (A) AUXILIAR DE CEN-CINAI

Código de Clase:  
0201150

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio Aplicación Práctica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Segundo Ciclo aprobado de Enseñanza General Básica (Sexto Grado), ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.<sup>1</sup>

#### Capacitación:

- Curso de Manipulación de Alimentos autorizado por el Ministerio de Salud.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto o cargo.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

#### Otros:

- Carné de Manipulador (a) de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.

<sup>2</sup> Los requisitos de curso y carné de manipulación de alimentos, pueden ser cumplidos en el ejercicio del cargo.



## ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Código de Clase:  
0202369

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores asistenciales a docentes de educación especial, en la atención de niñas, niños y adolescentes con discapacidad, que requieren de apoyos prolongados y permanentes durante su proceso de aprendizaje y de adaptación al entorno que los rodea.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia a la persona docente de educación especial, según instrucción y autorización previa de familiares o encargados legales, en la atención de infantes y adolescentes que participan en el proceso educativo, por medio del acompañamiento en desplazamientos a sanitarios y otras zonas, acciones de aseo personal, recolección, traslado y suministro de alimentos a quienes requieren asistencia por su condición.
2. Colaboración y apoyo a la persona docente en las lecciones, recreos y actividades varias programadas tanto a lo interno como fuera de su centro educativo, que contribuyen al desarrollo de habilidades y destrezas para la obtención de autonomía e independencia, velando así por la seguridad de las personas.
3. Acompañamiento a las personas estudiantes en el ingreso y salida del centro educativo respectivo, así como en los traslados a los centros médicos requeridos, cuando sea necesario.
4. Apoyo y colaboración a la persona docente u otros profesionales en la colocación y cambio de posturas de las personas estudiantes, el manejo conductual, así como intervención del manejo de crisis, con el fin de que las mismas mantengan las mejores condiciones.
5. Recolección y limpieza de equipo de trabajo, mobiliario, material didáctico, juguetes, objetos personales, y demás objetos utilizados en el centro educativo, con el fin de ordenar las áreas, evitar enfermedades y mantener la seguridad.
6. Apoyo a la persona docente en la elaboración de material didáctico para el proceso educativo, distribución del mismo en las lecciones, según las necesidades de cada así, así como colaboración en el archivo de documentación varia de los estudiantes.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: mantenimiento de controles de actividades, toma medidas de control interno, elaboración de planes, reportes, boletas, informes, atención y resolución de consultas, participación en capacitaciones y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.



## ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**Código de Clase:  
0202369**

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por cumplir con los servicios y actividades asignadas con calidad, de manera eficiente y oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</p> <p>Debe procurar en todo momento la integridad física, psíquica y moral de las personas estudiantes a los cuales asiste.</p> <p>Los errores por negligencia o dolo, podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, según corresponda, por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, no obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, docentes, estudiantes, padres de familia o personas encargadas, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, solidaridad, respeto, atención, educación y demás normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada una de las personas, ante sus necesidades particulares.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo, implementos, objetos y materiales entregados por la institución educativa, para el cumplimiento de sus actividades; así como debe velar por la seguridad de los útiles escolares del personal estudiantil.</p>

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Sigue normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y procedimientos de trabajo, por parte de la docente a la cual asiste o bien de la Dirección del respectivo centro educativo.</p>	<p>No Aplica</p>

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>El trabajo se realiza de forma conjunta con el personal docente al cual asiste, en las instalaciones educativas donde se ubique el puesto, sin embargo, es susceptible de trasladarse a centros médicos u otras instituciones para la atención de las niñas, niños o adolescentes a cargo.</p> <p>Se expone a condiciones desagradables, que se derivan de la atención de estudiantes con necesidades físicas especiales, por lo que se requiere de vocación de servicio para este tipo de atención.</p>	<p>Las actividades demandan esfuerzo físico, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes para disminuir el riesgo de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>Le corresponde cumplir con la jornada establecida en Institución para la cual labora, sin embargo, ocasionalmente le podría corresponder trabajar fuera de su jornada laboral o en días festivos, atendiendo necesidades académicas del centro educativo respectivo.</p>



**ASISTENTE DE SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN ESPECIAL**

**Código de Clase:  
0202369**

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

**REQUISITOS**

**Requisitos Base para la Clase**

**Académicos:**

- Bachiller en Educación Media o título equivalente

**Capacitación:**

- No aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

**Otros:**

- No aplica.



**ASISTENTE DE SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN ESPECIAL**

**Código de Clase:  
0202369**

**REQUISITOS**

**Grupo Alternativo de Requisitos**

**Académicos:**

- Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado)

**Capacitación:**

- No aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - Un año de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto o el cargo.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

**Otros:**

- No aplica.