

# APRENDIZAJES CLAVE

PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL

## *Educación Inicial*

*Manual para la organización y el funcionamiento  
de los Centros de Atención Infantil*



# III. PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

## 1. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CAI

La labor formativa de un CAI es responsabilidad de todas y cada una de las personas que lo integran, por lo que las acciones educativas deben ser una labor conjunta entre directivos, docentes, asistentes y personal de apoyo; donde cada uno tenga asignada una función específica que contribuya tanto al desarrollo educativo como a la conservación y buen funcionamiento del centro.

Dada la importancia de los diferentes servicios que brinda el CAI, es necesario contar con un equipo de trabajo interdisciplinario, el cual reúna las características profesionales, técnicas y humanas que le permitan no solo realizar sus funciones, sino ser consciente de la responsabilidad que tiene en la educación de los niños con los que convive a diario.

Todas las personas que laboran en el CAI son igualmente importantes y de distintas maneras apoyan al logro de los objetivos del mismo, por lo que es indispensable que se integren como equipo de trabajo en el que impere la adecuada coordinación de los diferentes servicios, así como una buena disposición para el trabajo colaborativo que se verá reflejado en beneficio de los niños.

### PLANTILLA DE PERSONAL DE UN CAI

La estructura ocupacional tipo 4 que debe tener un Centro de Atención Infantil es la siguiente:

- 1 DIRECTOR
- 2 SECRETARIAS
- 1 MÉDICO PEDIATRA
- 1 ENFERMERA
- 1 PSICÓLOGO
- 1 TRABAJADORA SOCIAL
- 1 JEFE DE ÁREA PEDAGÓGICA
- 1 PUERICULTISTA POR CADA GRUPO DE LACTANTES
- 1 EDUCADORA POR CADA GRUPO DE MATERNALES
- 1 ASISTENTE EDUCATIVO POR CADA 5 NIÑOS LACTANTES
- 1 ASISTENTE EDUCATIVO POR CADA 10 NIÑOS MATERNALES
- 1 PROFESOR DE MÚSICA
- 1 PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
- 1 PROFESOR DE INGLÉS, SI SE OFRECE EDUCACIÓN PREESCOLAR
- 1 DIETISTA, NUTRICIONISTA O ECÓNOMA
- 1 COCINERA ESPECIALIZADA EN ALIMENTACIÓN INFANTIL
- 1 AUXILIAR DE COCINA POR CADA 50 NIÑOS
- 1 ENCARGADO DEL BANCO DE LECHE O LACTARIO

- 1 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
- 1 AUXILIAR DE LAVANDERÍA
- 1 AUXILIAR DE INTENDENCIA POR CADA 50 NIÑOS
- 1 CONSERJE
- 1 VIGILANTE

Los niños son capaces de distinguir las actitudes y las situaciones favorables o adversas del medio que les rodea, por lo que es de vital importancia que todos los adultos que integran el CAI, sin excepción, establezcan interacciones propositivas y afectuosas que propicien condiciones favorables que repercutan en un sano y armonioso desarrollo de los niños. A continuación se explican las acciones que deben llevar a cabo todos los integrantes de los CAI.

### DIRECCIÓN

- Seguir las orientaciones expuestas en el *Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo* y dar cumplimiento a sus propósitos. En caso de que el centro cuente con educación preescolar, cumplir con el programa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.
- Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de Educación Pública.
- Operar la estructura educativa autorizada y proponer a su jefe inmediato superior (Dirección, Subdirección o Departamento de Educación Inicial), por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles.
- Programar, planear, organizar y evaluar las actividades del CAI, así como vigilar el cumplimiento del presente manual verificando que se mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad que permitan y garanticen el desarrollo armónico e integral de los niños.
- Asesorar y fomentar de manera permanente las tareas educativo-formativas de los agentes educativos adscritos al CAI.
- Proporcionar diariamente a los niños y sus familiares una atención con calidez y calidad en todos los servicios atendiendo con respeto las peticiones de los padres y las madres de familia, orientándolos cuando así lo requieran.
- Propiciar relaciones de trabajo y convivencia basadas en la motivación, el respeto, el buen desempeño y la armonía para favorecer el desarrollo de todas las personas que integran el CAI.
- Constituir el Consejo Técnico Escolar (CTE) del CAI a efecto de dar congruencia al desarrollo de las actividades educativas y responder a la Ruta de Mejora Escolar.
- Detectar las necesidades de actualización y capacitación, tanto del personal docente como del administrativo y auxiliar, con el fin de turnarlas a su jefe inmediato superior para que sean atendidos por los canales establecidos.
- Participar en las actividades de investigación y evaluación requeridas.
- Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.
- Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, expedición de constancias y bajas de los niños que asisten al CAI.

- Proporcionar a los padres información sobre los requisitos necesarios para la admisión de sus hijos en el CAI.
- Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños que asisten al CAI.
- Supervisar el desempeño del personal adscrito al CAI, conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los lineamientos y programas de trabajo consensuados.
- Garantizar que se proporcione la debida atención y los cuidados a todos los niños inscritos en el CAI, con base en los criterios de equidad, inclusión y derechos humanos.
- Coordinar y verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y nutrición adecuados.
- Integrar el programa interno de protección civil realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes y que salvaguarden la integridad física de los niños y de los bienes muebles e inmuebles del CAI. Verificar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- Integrar los grupos de niños en forma equilibrada, distribuyendo los recursos humanos y materiales de acuerdo con las necesidades de atención de los niños que integran cada una de las salas.
- Rendir las cuentas de todos los recursos que le sean asignados al CAI y vigilar que se utilicen y aprovechen de forma adecuada.
- Ejercer el presupuesto designado al CAI y presentar a su jefe inmediato o superior la documentación que justifique y compruebe los gastos conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Vigilar que los recursos materiales destinados al CAI se utilicen y aprovechen de forma adecuada.

### **SERVICIO PEDAGÓGICO**

- Guiar la práctica pedagógica observando y guiando la correcta aplicación del *Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo*.
- Diseñar e implementar programas de capacitación y acompañamiento dirigidos a todos y cada uno de los agentes educativos.
- Evaluar a los agentes educativos del CAI.
- Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a los niños y sus familias.
- Elaborar en el CTE, con educadoras, puericultistas y asistentes educativas, el Proyecto Anual de Trabajo del área a su cargo, con base en la Ruta de Mejora Escolar.
- Verificar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos del *Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo*.
- Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica así como los avances de los niños, para que sean la guía de la planeación de las actividades a desarrollar establecida en el *Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo*.
- Verificar que los procesos de control escolar se desarrollen conforme a las

normas y procedimientos establecidos sobre el particular, con la finalidad de garantizar el derecho de los niños a la educación.

- Verificar que las actividades de la vida diaria, en los ambientes de aprendizaje, en las bibliotecas para bebés y niños pequeños y en los espacios de cuidado y salud, se realicen conforme al interés de los niños.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal docente y de apoyo e informarlas al director para que sean atendidas.
- Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal docente y de apoyo.
- Vigilar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo.
- Formar parte del Consejo Técnico del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- Participar en el Programa de Orientación a Padres de Familia con acciones de crianza compartida en su área de competencia. Informar a los padres de las actividades realizadas en el CAI proporcionándoles algunos elementos para continuar las actividades en casa (libros, poemas, material de exploración, canciones, etcétera).
- Mantener informado al director acerca del funcionamiento de su área, así como de los problemas que se detecten en el CAI presentando las sugerencias para la solución de los mismos.

#### **SERVICIO PSICOLÓGICO**

- Organizar y coordinar las acciones formativas que desarrollan los agentes educativos; esta tarea de asesoría tiene dos vertientes:
  - Asesorar al personal que trabaja directamente con los niños.
  - Diseñar e implementar acciones de comunicación, sensibilización y orientación a madres y padres de familia.
- Brindar atención especial a los niños que lo requieran o en su caso referirlos a instituciones especializadas.
- Establecer con los padres de los niños de nuevo ingreso, una estrategia de acompañamiento en la transición del hogar al CAI, elaborando en conjunto con los agentes educativos, tácticas de adaptación y seguimiento a los avances del niño. Todo ello debe quedar registrado en el expediente de cada niño de manera clara y constante.
- Apoyar a los agentes educativos de las salas en la creación de oportunidades de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de los niños que asisten al CAI, realizando observaciones periódicas de los avances de cada niño, anotando los datos en el expediente respectivo y comentándolos de manera colectiva e individual con los agentes educativos.
- Contribuir a que el ambiente psicosocial del CAI coadyuve al desarrollo del potencial de los niños, favoreciendo su seguridad y confianza fomentando la convivencia positiva y la atención a las necesidades emocionales-vinculares de los niños y los agentes educativos.
- Visitar diariamente las diferentes salas para apoyar a los agentes educativos en los procesos de adaptación, juego, sostenimiento afectivo, lenguaje y expresividad motriz de los niños.

- Elaborar registros de observación de los procesos de aprendizaje de cada niño proponiendo ambientes de aprendizaje guiados por estas observaciones.
- Orientar al personal docente y de apoyo en la observación y registro de las actividades de los niños para que esto apoye la planeación de ambientes de aprendizaje y el fortalecimiento de la intervención pedagógica y en la detección oportuna de cualquier alteración que presenten los niños.
- Valorar a los niños que presenten dificultades o alteraciones y diseñar actividades que promuevan el desarrollo y aprendizaje de todos los niños con base en criterios de equidad e inclusión.
- Propiciar un ambiente inclusivo donde todos y cada uno de los miembros de la comunidad sean valorados por igual y tengan las mismas oportunidades para aprender y ser felices.
- Orientar a los padres de los niños que requieran de atención especializada y, en su caso, canalizarlos a la institución que corresponda.
- Llevar seguimiento del tratamiento y evolución de los niños que, por presentar alguna dificultad o alteración en su salud o desarrollo, están siendo atendidos dentro o fuera del plantel haciendo las anotaciones en el expediente respectivo.
- Desarrollar programas específicos con el fin de promover las relaciones adecuadas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Formar parte del Consejo Técnico del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- Brindar a los padres información sobre situaciones específicas observadas en las salas (formas en que se arrulla y duerme a los niños, formas de alimentar a los niños, cuidado sensible y cariñoso que requieren) para que puedan continuar estas actividades en casa en el marco de la crianza compartida.
- Mantener informado al director acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que represente un riesgo para la población infantil que asiste al CAI.

### **SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL**

- Propiciar la interacción entre el CAI, el núcleo familiar y la comunidad por medio de acciones sociales programadas que apoyen al desarrollo integral de los niños.
- Efectuar entrevistas a los padres de los niños de nuevo ingreso, abarcando aspectos específicos de la dinámica familiar que aporten datos que permitan la comprensión del contexto general de la vida del niño.
- Orientar a padres y madres de familia con el propósito de trascender a la familia la acción social y educativa del CAI.
- Proporcionar al CAI información de los aspectos sociales y culturales de las familias y de la comunidad para que los agentes educativos puedan planear los ambientes de aprendizaje para los niños.
- Establecer vínculos con distintas instituciones públicas y privadas que puedan aportar beneficios a los niños, las familias y al CAI.
- Orientar a los padres de familia acerca de los requisitos que deben reunir y los trámites a efectuar para tener acceso a los servicios que se proporcionan en el CAI.

- Elaborar un expediente que incluya las prácticas de crianza de las familias y de la comunidad, además de registrar las relaciones de la familia con el niño. Indicar en el expediente todos los datos del niño y su familia, las personas que se harán cargo de ingresar y retirar al niño del CAI, así como las condiciones del traslado, horarios de trabajo de los padres y los datos para comunicarse en cualquier momento.
- Mantener actualizados los expedientes de los niños que asisten al CAI, en su ámbito de competencia.
- Formar parte del Consejo Técnico del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- Desarrollar en coordinación con el área de psicología, programas para promover las relaciones adecuadas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en el Programa de Orientación a padres de familia, en el área de su competencia.
- Mantener informado al director acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento de los servicios.

#### **SERVICIO MÉDICO**

- Promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al CAI mediante acciones médico-preventivas.
- Vigilar la salud y detectar enfermedades para su atención oportuna. Prevenir los padecimientos más frecuentes y contribuir a que los niños se mantengan en las mejores condiciones de salud mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y actividades de formación en la higiene.
- Brindar orientación a niños, padres de familia y personal del CAI para preservar la salud.
- Planear y programar las actividades relacionadas con el servicio médico preventivo que se otorga a los niños en el CAI, así como aquellas relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Realizar completo el examen médico de admisión a los niños de nuevo ingreso al servicio y solicitar los exámenes clínicos que se requieran cuando sea necesario abriendo el expediente médico respectivo.
- Realizar diariamente al ingreso el filtro sanitario a los niños del CAI, en apego a los derechos de los niños, vigilando y reportando a los padres de familia, y en sus registros diarios, las causas del no acceso a aquellos niños que presenten síntomas que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa.
- Vigilar el desarrollo físico de los niños que asisten al CAI, realizando revisiones periódicas, anotando los datos pertinentes en sus expedientes y enterando a los agentes educativos los resultados del seguimiento.
- Mantener actualizados los expedientes de los niños que asisten al CAI en su área de competencia. Elaborar reportes periódicos a los padres de familia sobre la situación de salud de los niños.
- Atender a los niños que presenten problemas de salud durante su estancia en el CAI, estableciendo el diagnóstico e informando a los padres de familia

con el objeto de brindarles la atención institucional o particular correspondiente. Incluir en los expedientes los diagnósticos médicos y tratamientos realizados a los niños, durante su estancia en el CAI.

- Visitar diariamente las diferentes salas, con objeto de detectar cualquier síntoma que refleje problemas de salud entre los miembros de la comunidad educativa (niños, padres de familia, agentes educativos).
- Verificar permanentemente que las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel no pongan en riesgo la salud o la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
- Capacitar al personal para que detecte y comunique oportunamente cualquier problema o alteración en la salud o desarrollo de los niños que tiene a su cargo.
- Orientar al personal acerca de las medidas preventivas destinadas a salvaguardar la salud e integridad de los niños que asisten al CAI.
- Organizar y dirigir campañas dirigidas a concientizar a la comunidad educativa y local, con el fin de prevenir y mejorar la salud de la población infantil.
- Formar parte del CTE del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la Ruta de Mejora diseñada por el CAI.
- Participar en el programa de orientación a padres de familia, en el área de su competencia, favoreciendo el cuidado de la salud en las acciones de crianza colectiva, proporcionando elementos a los padres de familia para la prevención y preservación de la salud familiar.
- Apoyar con acciones concretas la lactancia materna brindando asesoría para el acopio y resguardo del alimento, tanto a las madres como a las responsables de los lactarios.
- Mantener informado al director acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que a su juicio represente un riesgo para la población infantil y para el personal del CAI.

### **SERVICIO DE ODONTOLOGÍA**

- Establecer distintas estrategias para prevenir enfermedades bucales propiciando una cultura de cuidado y autocuidado desde la edad temprana, mediante la participación de los agentes educativos, padres de familia y comunidad.
- En Educación Inicial, es prioritario la conservación de la estructura y funcionamiento del aparato estomatognático (se refiere al conjunto de órganos y tejidos que permiten las funciones fisiológicas de: comer, hablar, pronunciar, masticar, deglutir, sonreír incluyendo todas las expresiones faciales, respirar, besar o succionar), promoviendo la disminución de enfermedades y alteraciones bucales desde los primeros años de vida por medio de acciones orientadas a la enseñanza y al aprendizaje de principios básicos como son: la formación y mejoramiento de hábitos higiénico-alimentarios, la conservación de las dos denticiones (primaria y permanente), manejo de medidas de protección específica, diagnóstico y tratamientos tempranos, así como el control oportuno de las enfermedades de mayor frecuencia o de alteraciones bucales propiciadas por causas externas.



### SERVICIO DE NUTRICIÓN

- Propiciar un estado de nutrición adecuada en los niños que contribuya a preservar y mejorar su salud.
- Propiciar que los niños, sus cuidadores y sus familiares adquieran buenos hábitos alimentarios de acuerdo con lo que se recomienda en el Programa de Alimentación Perceptiva, el cual implica reciprocidad entre el niño y su cuidador durante el proceso de alimentación.
- Planear y programar la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.
- Poner en práctica y vigilar el cumplimiento de programas, guías y manuales sobre nutrición y menús especializados de la primera infancia.
- Elaborar los pedidos de víveres de acuerdo con los menús y el cuadro básico de raciones establecidos para cada edad.
- Organizar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos.
- Orientar al personal de cocina y del banco de leche en la adecuada preparación y administración de los alimentos, así como en las normas higiénicas y de conservación de los alimentos que deben considerarse durante todo el proceso.
- Capacitar al personal de cocina y del banco de leche, para que desarrollen eficientemente las funciones que tienen encomendadas.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la preparación de los alimentos de acuerdo con las normas, lineamientos y menús establecidos.
- Coordinar las actividades encaminadas a conservar en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene las instalaciones, mobiliario y equipo de esta área de servicio.
- Organizar y dirigir la preparación de dietas especiales para los niños que así lo requieran, de acuerdo con las instrucciones del médico del CAI.
- Mantener actualizada la documentación que emana de los procesos que se realizan en el área. Actualizar la información relacionada con la nutrición infantil, la variedad de los alimentos, la presentación de los mismos y las formas de proporcionarlos a los niños.
- Formar parte del Consejo Técnico del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- Participar en el Programa de Orientación a padres de familia, favoreciendo la crianza compartida desde su área de competencia. Brindar información a los padres de familia de las necesidades nutricionales de los niños para los servicios alimenticios en el hogar, proporcionándoles menús variados de acuerdo con la ingesta diaria de los niños, de tal forma, que puedan tener los componentes nutricionales necesarios al final del día.
- Mantener informado al director acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que obstaculice el adecuado desempeño de las funciones encomendadas al servicio de nutrición.

### **SERVICIO ADMINISTRATIVO**

- Apoyar al eficiente manejo de los recursos financieros y materiales del CAI. Elaborar en coordinación con la directora y la sociedad de padres de familia el proyecto anual de ingresos materiales del plantel, derivado de la cuota escolar voluntaria y las aportaciones materiales de los padres para el cuidado de sus hijos.
- Tener al día la documentación administrativa del CAI y presentarla en el momento en que se le solicite.

### **APOYO ADMINISTRATIVO**

- Ejercer el presupuesto asignado al plantel y presentar la documentación comprobatoria conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo con lo señalado por la autoridad estatal correspondiente.
- Realizar compras diversas para sufragar las distintas necesidades materiales o, en su caso, alimenticias, con previa firma de autorización de la directora.
- Verificar en coordinación con la encargada del Área de Nutrición que la cantidad y calidad de los alimentos sea acorde con las normas y lineamientos establecidos, los menús y pedidos correspondientes.
- Verificar que los materiales recibidos, por compra directa o por parte de la autoridad educativa local, se encuentren en buen estado con la calidad requerida y en la cantidad adecuada.

### **ÁREA SECRETARIAL**

- Capturar los datos necesarios para el control escolar y los trabajos que le sean asignados por la dirección.
- Atender las llamadas telefónicas y llevar el registro correspondiente, así como despachar correcta y oportunamente la correspondencia.
- Mantener actualizada la agenda de actividades y el archivo de la dirección.
- Auxiliar en el control de asistencia, retardos, ausencias, permisos y memorandos del personal que labora en el CAI.

### **COCINA**

- Preparar los alimentos de los niños maternas y preescolares de acuerdo con el menú correspondiente, las normas y los lineamientos establecidos en el Programa de Alimentación Perceptiva.
- Preparar los alimentos dando cumplimiento a los horarios establecidos.
- Preparar dietas especiales de acuerdo con las instrucciones establecidas para cada caso.
- Supervisar al personal a su cargo con el fin de cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación y el manejo de los alimentos, instalaciones, mobiliario y equipo.
- Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños maternas y preescolares de acuerdo con las indicaciones establecidas.
- Ayudar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinado a la cocina.

- Supervisar el uso y conservación del equipo de cocina, vajilla, cubiertos y mantelería destinados al servicio.
- Informar a quien corresponda de los desperfectos en el mobiliario y el equipo destinado a la cocina, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- Solicitar a quien corresponda, los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

#### **AUXILIAR DE COCINA**

- Auxiliar a la cocinera con la preparación de los alimentos.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Distribuir los alimentos a los niños de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario, equipo, utensilios, vajilla y cubiertos destinados al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **ENCARGADO DEL BANCO DE LECHE (LACTARIO)**

- Preparar los alimentos de los niños lactantes de acuerdo con el menú, las normas y lineamientos establecidos.
- Preparar los alimentos en los horarios establecidos.
- Preparar las dietas para casos especiales de acuerdo a lo establecido.
- Sensibilizar al personal a su cargo con el fin de cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación de los alimentos y el manejo de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Distribuir las raciones que se proporcionan a los niños lactantes, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
- Apoyar en el aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados al banco de leche.
- Informar a quien corresponda de los desperfectos en el mobiliario y el equipo destinados a su área, así como de otras anomalías que se presenten.
- Solicitar a quien corresponda los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

#### **AUXILIAR DEL BANCO DE LECHE**

- Auxiliar a la cocinera o encargado del banco de leche en todo lo relacionado con la preparación de alimentos.
- Distribuir los alimentos a los niños de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario, equipo, utensilios, vajilla y cubiertos destinados al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **AUXILIAR DE LAVANDERÍA**

- Realizar las labores de lavado y planchado de la ropa blanca del CAI.
- Mantener la ropa blanca en buenas condiciones.

- Entregar lavadas y planchadas oportunamente las prendas que se requieran.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario y equipo a su cargo.
- Reportar oportunamente y a quien corresponda los desperfectos y anomalías que se presentan en su área.
- Llevar el control del almacén de artículos de limpieza y suministrarlo a las áreas que lo soliciten.

#### **AUXILIAR DE INTENDENCIA**

- Conservar aseadas y en buen estado, las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de trabajo del área a su cargo.
- Efectuar movimientos del mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- Desarrollar actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo con las indicaciones que se le den.
- Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras del CAI.
- Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación.

#### **VIGILANTE**

- Vigilar las condiciones de seguridad del plantel.
- Tomar las medidas necesarias en caso de emergencia, siniestro o irrupción de personas extrañas al CAI.
- Informar oportunamente al director de cualquier irregularidad que se presente dentro del CAI cuando permanezca cerrado.
- Cumplir con las comisiones que de acuerdo con las necesidades del servicio le sean asignadas.