**Anexo M. Listado de documentación que la alternativa debe cumplir en tiempo y forma**

|  |
| --- |
| **Dispone la alternativa en el momento de la visita con los siguientes documentos** |
| ***Documentación solicitada en la ley 8017 y su normativa*** | ***SI*** | ***NO*** | ***Observaciones*** |
| Procedimiento de acceso y custodia de los expedientes |  |  |  |
| Documentación en físico, en un lugar accesible:Código de la Niñez y la Adolescencia Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N°7600Ley Contra la Violencia Doméstica, N° 7586Reglamento de Servicios de Alimentación al PúblicoManual de Normas para el Manejo de Alimentación.Ciclo de menús, elaborado por un profesional en nutrición, según jornada horaria. |  |  |  |
| Una póliza de seguros |  |  |  |
| Una certificación de la Personería Jurídica, cuando corresponda. |  |  |  |
| Directorio telefónico |  |  |  |
| Rotulación |  |  |  |

En adelante se da una breve explicación de los documentos según la ley 8017 y normativa.

Permiso de funcionamiento o habilitación. Extendido por el CAI, Ministerio de Salud.

Proyecto del Centro de Atención Infantil. El mismo debe contener población a atender, condición socioeconómica de los padres y madres beneficiarios, los recursos existentes para instalar el proyecto, reglamento operativo de acuerdo con las edades de los niños y niñas que se atenderán, la organización administrativa básica y el personal con que se contará, además la población meta, objetivos, misión y visión del centro de atención infantil). Este Proyecto además debe contener un Plan general o anual de atención a las niñas y los niños, que incluya la metodología de trabajo de acuerdo con las áreas de atención y el proceso de evaluación. Que contenga acciones a desarrollar de acuerdo a los procesos atencionales descritos en el Proyecto del Centro de Atención.

Plan de emergencias. Plan de evacuación, emergencias de salud y emergencias por otros eventos; los protocolos de procedimiento.

Expedientes para cada usuario cuyo contenido debe estar completo, según el formato nacional de expediente para cada usuario.

Procedimiento de acceso y custodia de los expedientes, definido y por escrito

Atestados del personal del centro, con estudios aprobados y capacitación a realizar según sus necesidades, jornada laboral, cargo y funciones, experiencia laboral en centros infantiles, examen físico completo, evaluación psicológica y demás contenido según formato vigente.

Documentación en físico, en un lugar accesible:

* Código de la Niñez y la Adolescencia
* Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N°7600
* Ley Contra la Violencia Doméstica, N° 7586
* Reglamento de Servicios de Alimentación al Público
* Manual de Normas para el Manejo de Alimentación.
* Ciclo de menús, elaborado por un profesional en nutrición, según jornada horaria.

Una póliza de seguros: Póliza Grupal, llamada “Póliza de Responsabilidad Civil” expedida por el Instituto Nacional de Seguros, o la aseguradora elegida, siempre y cuando ese operador esté autorizado por la SUGESE, que cubra a las personas menores de edad durante su traslado al centro o su permanencia en él.  Esta debe cubrir un mínimo de ₵ 2 000 000 (dos millones de colones)

Una certificación de la Personería Jurídica, cuando corresponda.

Directorio telefónico de instituciones que brindan atención a la niñez y atención en caso de violencia. (Colocar en lugar visible los números telefónicos para emergencias y el número del Centro de Atención de Salud más cercano)

Rotulación: Todos los rótulos o documentos colocados en un lugar visible. Pueden adquirirse en comercios: Entrada y Salida; Salida de Emergencia; No fumar (Ley 7501); Extintor de incendios; Baños; Baños para personas con discapacidad, áreas peligrosas o de seguridad.

Impresos por cuenta propia: Derechos de los Niños y las Niñas; Artículo 7 del Código de Niñez y Adolescencia; Normativa de Límites y Estímulos (recomendaciones para fortalecer conductas positivas y acatamiento de normas establecidas).

Un rotulo que lo identifique: colocado en un lugar visible y cumpliendo con las normas municipales para tal efecto.

**Anexo N. Formato para el diseño del Plan General o anual de atención de la alternativa de cuidado y desarrollo infantil.**

PLAN DE GENERAL O ANUAL

“El plan General o anual de trabajo es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad”(Contraloría General de la República, División de Fiscalía Operativa y Evaluativa, Área de Servicios Sociales, Informe sobre los resultados del Estudio realizado en el Patronato Nacional de la Infancia en relación con las transferencias de recursos a organizaciones privadas sin fines de lucro. 2009 página 8.).

En su diseño debe contarse con la participación de todas las personas que conforman la Organización, entre ellos la Dirección, el personal técnico y el órgano superior (Junta Directiva o su equivalente) las docentes o encargadas de atención directa, los padres y madres de familia, y las personas menores de edad.

Existen diversas herramientas para favorecer la participación de todos los participantes, en este caso se sugiere la utilización del análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), por ser una de los más comunes

Es importante tomar en cuenta que las Fortalezas y las Debilidades son parte del mundo interno de la Alternativa, mientras que las Oportunidades y Amenazas se constituyen su mundo externo.

A continuación, se expondrá una breve descripción de cada uno de los componentes del FODA

**(F) Fortalezas**

Representan los principales elementos a favor con que cuenta el programa. Pueden ser analizadas desde la capacidad de los procesos (equipamiento, sistemas, edificaciones), el potencial humano, los recursos (principalmente financieros) y los productos y servicios brindados.

**(O) Oportunidades**

Son los elementos externos al programa (eventos o circunstancias) que ocurren, se espera que ocurran o puede inducirse a que sucedan y que pueden ser aprovechadas por el programa para el logro de sus metas y objetivos. Algunos ejemplos de oportunidades son el apoyo de otras organizaciones o instituciones, la oferta de capacitación, las nuevas tecnologías de información, etc.

**(D) Debilidades**

Se constituyen en aquellos elementos internos del programa que dificultan u obstaculizan el logro de las metas u objetivos propuestos. Influyen de manera negativa en el desarrollo de las actividades, en la motivación del recurso humano o en las finanzas de los programas.

**(A) Amenazas**

Son eventos o circunstancias que puede suscitarse en el medio externo al programa y que podrían tener efectos o resultados desfavorables en el cumplimiento de las metas y objetivos. Bien canalizada, una amenaza puede incluso llegar a convertirse en una oportunidad o incluso minimizarse su impacto bajo una adecuada planificación.

Podría utilizarse el siguiente formato:

ANALISIS FODA ORGANIZACIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |

Con el análisis FODA se pretende la Alternativa realice un reconocimiento de la realidad tanto a lo interno, como de su entorno y pueda tomar en cuenta este análisis para planificar acciones del Plan de Trabajo.

Plan de Trabajo:

Se propone el siguiente formato para su elaboración:

|  |
| --- |
| Objetivo general: Objetivos específicos:  |
| Proceso de Atención | Objetivos Específicos | Meta(s) del Objetivo | Plazo  | Indicador |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

A continuación, se detalla cada una de las categorías indicadas en el cuadro:

Objetivo General y Objetivos Específicos del Plan de General.

Para la formulación de un objetivo deben considerarse los siguientes aspectos:

* Su planteamiento debe ser claro, concreto, realista y motivador.
* Expresar claramente las situaciones que se desean solucionar o fortalecer y de ellas debe evidenciarse un propósito de logro, transformación o cambio.
* Deben ser redactados de manera tal que en su inicio se utilice un verbo en modo infinitivo.

**Procesos de atención:**

Es el área que se busca influenciar dentro del Modelo de Atención del Programa, por ejemplo: Área de Atención cotidiana, Área Educativa, Área de Salud, Área de Atención Profesional, Área de Recreación, Arte y Cultura, Área de trabajo en red.

**Metas**

Son los elementos cuantificadores y cualificadores de los objetivos o propósitos del Plan General en un marco de tiempo. Señala cuánto queremos alcanzar de cada objetivo, de qué calidad es lo que queremos lograr y en que lapso de tiempo se va a conseguir.

Para la formulación de una meta deben considerarse los siguientes aspectos:

* Deben ser alcanzadas por la Alternativa con los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos disponibles.
* Deben establecerse para ser cumplidas en un plazo determinado.
* Deben ser conocidas y acordadas por todos los actores involucrados
* Deben señalar cuánto queremos alcanzar de cada objetivo y de que calidad es lo que queremos lograr.

**Actividades**

Son las acciones concretas que realiza el personal del programa para alcanzar los objetivos específicos señalados. Implica la definición y ejecución de tareas.

Para la definición y priorización de las principales actividades, deben analizarse los siguientes detalles:

* ¿Cuál es la actividad?
* ¿Cuál o cuáles serán los mecanismos para su realización?
* ¿Cuáles serán los parámetros para medir su logro?
* ¿Quién es o quiénes son los responsables de llevarla a cabo?
* ¿Qué recursos son necesarios y cuál es su costo estimado?
* ¿En qué fecha inicia y concluye?
* Debe existir total coherencia entre las actividades y el objetivo específico

**Indicadores**

Referidos a los logros de la Alternativa, los indicadores de producto o resultados suelen ser los más simples de aplicar, pues se orientan a medir el grado de cumplimiento de las metas propuestas en relación con las realizadas. Este tipo de indicadores se expresan, por lo general, en la forma de porcentajes y miden la capacidad de respuesta institucional de las diferentes situaciones a atender.

 “De este modo, los indicadores permiten evaluar la situación actual y saber dónde está el proyecto (plan de trabajo) en relación a los resultados esperados” (Diseño y Evaluación de Proyectos Sociales, Martinic Segio. Comexani, CEJUV. México, página 85, 1997)

MONITOREO SEMESTRAL DEL PLAN GENERAL

Es conveniente que la Alternativa le “tome el pulso” durante el año a la ejecución del Plan General planteado.

Para lo que corresponde a este documento, se recomienda que el plan se someta a evaluación, al menos dos veces al año, con lo que se permite conocer su nivel de cumplimiento.

Se muestra a continuación una forma de realizar el monitoreo al Plan General de Trabajo

|  |
| --- |
| Objetivo General:  |
| Proceso de atención | Objetivos específicos | Meta(s) del Objetivo | Resultado del Indicador | Observaciones generales: (aspectos que influyen o influyeron en el cumplimiento de los objetivos y cualquier otra particular relevancia) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Anexo Ñ. Plantilla de Planificación pedagógica**



**Anexo O. Plantilla de actividades diarias**



**Anexo P. Formato de diseño del Plan de evaluación de la calidad que se aplica en la alternativa**

Nombre alternativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oportunidad de mejora**  | **Actividades de mejoramiento**  | **Responsable de ejecución y apoyos**  | **Fecha de cumplimiento (inicio-finalización)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Anexo Q. Manual de procesos de contratación, acompañamiento y evaluación del personal.**

En este manual se debe;

Describir el proceso de contratación,

* Ruta de reclutamiento y selección de personal
* Los cargos existentes con sus funciones, obligaciones, responsabilidades y derechos.

Desarrollar el acompañamiento al personal;

* Describir la inducción realizada al funcionario
* Descripción de las funciones para el cumplimiento de su cargo;
* Explicar los procesos de capacitación, entrenamiento, asesoría, sensibilización, empoderamiento y todo lo que la alternativa decida como necesario para cumplir con la atención directa y oportuna de los niños y las niñas

Aplicar la evaluación al personal

* Elaborar los instrumentos necesarios para la valoración del desempeño del personal
* Aplicar los instrumentos para valorar el cumplimiento del cargo asignado

**Anexo R. Formulario de revisión de expediente de personas menores de edad**

Alternativa de atención: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Revisión de Expediente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de las Persona Menor de Edad (PME) a quienes se les reviso el expediente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GESTIÓN Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAS MENORES DE EDAD  | Consta en Expediente | Observaciones |
| SI | NO |  |
| **GESTIÓN** | Expediente con identificación externa o en lomo. |  |  |  |
| Expediente se ajusta al dispositivo que lo contiene (prensa, carpeta). |  |  |  |
| Expediente ordenado cronológicamente.  |  |  |  |
| Expediente integro (sin hojas sueltas). |  |  |  |
| **C****O****N****T****E****N****I****D****O** | PRIMER APARTADO Identificación e inscripción | Ficha de identificación completa y firmada por la persona responsable de la PME y persona representante de la alternativa. |  |  |  |
| Ficha de Identificación e inscripción de PME, con fotografía. |  |  |  |
| SEGUNDO APARTADO, Valoración inicial del desarrollo | Entrevista a la familia o representante de la PME completa y firmada por la persona encargada de la PME y persona representante de la alternativa. |  |  |  |
| Aplicación de tamizajes básicos del desarrollo |  |  |  |
| TERCER APARTADO Registro del proceso de acompañamiento | Constancia de Nacimiento o su verificación en la Ficha de Identificación. |  |  |  |
| Copias de documentos de identidad de progenitores o encargados legales de la PME o su verificación en la ficha de identificación.  |  |  |  |
| Copias de documentos de identidad de personas autorizadas para retirar a la PME o su verificación en la ficha de identificación. |  |  |  |
| Copia del registro de vacunas o su verificación en documento probatorio.  |  |  |  |
| Registros del Proceso Cotidiano de Atención y acompañamiento. |  |  |  |
| Registro de Asistencia de la PME  |  |  |  |

Explicación de revisión de expediente

Utilizar esta plantilla para verificar la revisión de los expedientes, consignando el nombre de cada niño o niña a quien se le revisó. Si los expedientes están completos anotar una “X” en el espacio respectivo de cada ítem en la columna SI, en el momento que alguno de los expedientes ya no cumple no es necesario seguir revisando más, se procede a anotar en el ítem 5.1.6 del formulario NO.

En observaciones se especifica por ejemplo, los documentos vencidos, estado de conservación, faltas y omisiones, irregularidades en la gestión, formato diferente, espacios sin llenar, ilegibilidad, entre otros necesarios.

GESTIÓN

**Expediente con identificación externa o en lomo**: En la parte externa de cada expediente debe tener el nombre del niño o niña ya sea en la portada o lomo.

**Expediente se ajusta al dispositivo que lo contiene (prensa, carpeta):** Todo el contenido del expediente debe estar debidamente prensado, cuando ya está llena la carpeta, se debe realizar un segundo tomo y así los tomos que sean necesarios.

**Expediente ordenado cronológicamente:** debe de estar ordenado de forma descendente, con lo más antiguo adelante y lo más nuevo atrás.

**Expediente integro (sin hojas sueltas):** todas las hojas que contenga deben esta prensada y en el espacio que corresponde.

CONTENIDO

**Ficha de identificación completa y firmada por la persona responsable de la PME y persona representante de la alternativa:** Debe de revisarse que esté totalmente completa y que al final se visualicen las firmas en los espacios respectivos, además de verificar que tenga fotografía del niño o niña.

**Entrevista a la familia o representante de la PME completa y firmada por la persona encargada de la PME y persona representante de la alternativa:** Debe de revisarse que esté totalmente completa y que al final se visualicen las firmas en los espacios respectivos.

**Aplicación de tamizajes básicos del desarrollo:** Se puede encontrar en un cuadro para cada niño y niña donde se anotan todos los resultados de los tamizajes aplicados, con acciones a seguir y observaciones, además se podrían encontrar en los expedientes las graficas, pero estas son opcionales.

**Constancia de Nacimiento o su verificación en la Ficha de Identificación:** Revisar al final de la Ficha de identificación si se marcó que presentó como parte de los documentos probatorios la constancia de nacimiento.

**Copias de documentos de identidad de progenitores o encargados legales de la PME o su verificación en la ficha de identificación, Copias de documentos de Identidad de personas autorizadas para retirar a la PME o su verificación en la ficha de identificación:** Si están los nombre y número de cédula escritos en la "Fichas de Identificación", quiere decir que la persona encargada de llenar la información verificó con los documentos la información escrita, se revisa al final de la Ficha de Información si se marcó que presentó como parte de los documentos probatorios los documentos de identificación.

**Copia del registro de vacunas o su verificación en documento probatorio:** Verificar que el registro de vacunas está lleno según la edad del niño o niña, en un documento que contenga la información, no es necesaria la copia, si tiene solo la copia debe estar actualizada, según la edad del niño o niña y sus respectivas vacunas.

**Registros del Proceso Cotidiano de Atención y acompañamiento:** Intervenciones de profesionales u otras personas internas y externas, referencias, epicrisis, plan de intervención, reporte de evaluación del aprendizaje (anual), entre otros.

**Anexo S. Formulario de revisión de expedientes del personal**

Alternativa de atención: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Revisión de los expedientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de las personas a quienes se les reviso el expediente, anotar el cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GESTIÓN Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL | Consta en Expediente | Observaciones |
| SI | NO |  |
| **GESTIÓN** | Expediente con identificación externa. |  |  |  |
| Expediente se ajusta al dispositivo que lo contiene (prensa, carpeta). |  |  |  |
| Expediente ordenado cronológicamente.  |  |  |  |
| Expediente integro (sin hojas sueltas). |  |  |  |
| **CONTENIDO** | Hoja de datos personales |  |  |  |
| Copia de cédula de identidad o documento de identidad vigente |  |  |  |
| Currículum  |  |  |  |
| Copia de títulos académicos |  |  |  |
| Copia de capacitaciones |  |  |  |
| Hoja de delincuencia |  |  |  |
| Cédula de residencia y permiso de trabajo (En caso de extranjeros) |  |  |  |
| Liquidación de extremos legales |  |  |  |
| Contrato laboral |  |  |  |
| Detalle de funciones |  |  |  |
| Movimiento de personal |  |  |  |
| Carta de trabajos previos |  |  |  |
| Carta de recomendación |  |  |  |
| Inducción a funcionario |  |  |  |

Explicación de revisión de expediente

Utilizar esta plantilla para verificar la revisión de los expedientes, consignando el nombre y cargo cada colaborador de la alternativa a quien se le revisó. Si los expedientes están completos anotar una “X” en el espacio respectivo de cada ítem en la columna SI, en el momento que alguno de los expedientes ya no cumple, no es necesario seguir revisando más, se procede a anotar en el ítem 5.1.5 del formulario NO.

En observaciones se especifica por ejemplo, los documentos vencidos, estado de conservación, faltas y omisiones, irregularidades en la gestión, formato diferente, espacios sin llenar, ilegibilidad, entre otros necesarios.

GESTIÓN

**Expediente con identificación externa**: En la parte externa de cada expediente debe tener el Primer apellido, Segundo apellido, nombre completo, número de cédula.

**Expediente se ajusta al dispositivo que lo contiene (prensa, carpeta):** Todo el contenido del expediente debe estar debidamente prensado, cuando ya está llena la carpeta, se debe realizar un segundo tomo y así los tomos que sean necesarios.

**Expediente ordenado cronológicamente:** debe de estar ordenado de forma descendente, con lo más antiguo adelante y lo más nuevo atrás, con su respectivo folio en la parte superior derecha de la hoja.

**Expediente integro (sin hojas sueltas):** todas las hojas que contenga deben esta prensada y en el espacio que corresponde, ningún expediente debe contener documentos que no correspondan, los documentos de tamaño pequeño, deben pegarse con goma en una hoja tamaño carta, no colocar grapas, ligas clips ni prensas metálicas.

CONTENIDO

**Hoja de datos personales**: Debe tener fotografía reciente y al menos contener los siguientes datos: Nombre y apellidos completos, nacionalidad, dirección de su lugar actual de residencia, teléfonos, cargo que desempeña, salario, fecha de ingreso y egreso (Cuando corresponda) a la institución.

**Copia de cédula de identidad o documento de identidad vigente:** copia de ambos lados de la Cédula confrontando con el original.

**Currículum:** Se refiere a la hoja de vida, con estudios realizados, experiencia entre otra información.

**Copia de títulos académicos:** Los títulos académicos (primaria, secundaria, parauniversitaria y/o universitaria) y confrontados con el documento original, así como con la firma del responsable de su revisión. En caso de extranjeros dichos títulos, además del requisito establecido, deben estar apostillados por la autoridad competente de su país de origen.

**Copia de capacitaciones:** Certificaciones de capacitaciones (Cursos, seminarios, talleres, simposios, entre otros) y confrontadas con documentos originales, así como firma del responsable de su revisión.

**Hoja de delincuencia:** Certificación vigente de antecedentes penales (registro u hoja de delincuencia), En caso de ser extranjero debe aportar el documento equivalente extendido por la autoridad competente de su país de origen.

**Cédula de residencia y permiso de trabajo (En caso de extranjeros):** Permiso de trabajo o su equivalente extendido por la autoridad competente que certifique y habilite a la persona para la residencia y trabajo legal en Costa Rica

**Liquidación de extremos legales:** Cuando corresponda

**Contrato laboral:** Contrato escrito que contenga las siguientes partes: nombre, apellidos, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, y domicilio de los contratantes; número de cédula de identidad; designación precisa de la residencia del trabajador cuando se le contrate para prestar sus servicios en un lugar distinto al del que tiene habitualmente; duración del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; el tiempo de la jornada de trabajo y las horas en que debe presentarse; el sueldo o salario que habrá de percibir el trabajador y la forma, período y lugar del pago; el lugar o lugares en que deberán prestarse los servicios del trabajador; las demás estipulaciones en que convengan las partes; el lugar y fecha de la celebración del contrato y las firmas de los contratantes.

**Detalle de funciones:** Las funciones y responsabilidades por las que fue contratada la persona.

**Movimiento de personal:** Vacaciones, incapacidades, amonestaciones, suspensiones, despidos, aumento salarial, ascensos y traslados, justificaciones de ausencias o llegadas tardías, permisos, entre otros.

**Carta de trabajos previos:** Cuando existe experiencia laboral previa, presentar carta de trabajos anteriores que hagan constar el tiempo laborado en la atención de personas menores de edad.

**Carta de recomendación:** No obligatorio

**Inducción a funcionario:** Carta en donde el director de la alternativa o persona encargada, asegure que el colaborador o colaboradora ha recibido una inducción sobre la gestión general de la alternativa y su cargo. Esta declaración también debe venir firmada por el colaborador o colaboradora.

Colocar en Infra y seguridad

**Anexo L. Evidencia documental de aplicación de simulacros semestrales y evidencia de conocimiento del personal de acciones vinculadas con el Plan de emergencia.**

Aplicar correctamente el “Plan de emergencia y de evacuación” es responsabilidad de la alternativa de cuidado y desarrollo infantil, evidenciando el conocimiento y puesta en marcha del procedimiento básico de respuesta, así como las acciones de preparativos y respuesta, tales como: identificar instalaciones funcionales (zonas de seguridad, puntos de ingreso de los cuerpos de socorro), equipo de primera respuesta (extintores, alarmas, botiquines, productos de apoyo), croquis o plano, simulacros, planificación de acciones de prevención, mitigación, reducción de riesgos y atención de emergencias, entre otros; con base en las amenazas, factores de vulnerabilidad y riesgo, así como con los recursos y capacidades identificados, tal como lo señala el documento correspondiente al “Plan de emergencia y de evacuación”.

La alternativa de cuidado y desarrollo debe presentar al aplicador un registro de:

Documento impreso y de fácil acceso para consulta, correspondiente al “Plan de Emergencia y de Evacuación”, el cual debe ser vigente y vinculante a la alternativa de cuidado y desarrollo infantil (actualización anual).

Lista de asistencia donde se evidencia la divulgación con el personal, el “Plan de Emergencia y de Evacuación”, documento vigente.

Programación anual de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia, dentro de ellos; extintores, detector de humo, botiquín de primeros auxilios.

Programación anual de verificación que las rutas de evacuación y punto de reunión cuente con la debida señalización, y libres de obstáculos.

Listado diario de personal, así como el de los niños y niñas, al entrar y salir a la alternativa, a fin de conocer la ausencia de algún usuario.

Programación anual de preparación para emergencias con los usuarios (simulacros)

Informes correspondientes al año en curso, de simulacros llevados a cabo.

Respaldo de entrenamiento, capacitación y actualización en temas de prevención y control de emergencias (uso de extintor, primeros auxilios, evacuación) a los usuarios.

Respaldo de entrenamiento, capacitación y actualización en temas básicos de emergencia a niños y niñas.

Documento de señalización de responsabilidades por parte del personal en caso de emergencia.

El siguiente documento se le presentara al aplicador, como ejercicio realizado a lo interno de la alternativa, el día de la visita;

La presente lista de chequeo, es una guía que servirá para evidenciar la implementación y conocimiento del “Plan de emergencia y evacuación” perteneciente a la alternativa de cuidado y desarrollo infantil, el cual, debe completarlo en su totalidad.

En la columna respectiva a “Valor de variable”, marque la calificación según corresponda. Tenga en cuenta;

|  |  |
| --- | --- |
| **Valor de variable** | **Interpretación** |
| 0 | Es cuando, si se dispone de los elementos y recursos, y cuando se realizan los procedimientos en forma adecuada |
| 0.5 | Es cuando, se dispone de los elementos y recursos parcialmente, o cuando se realizan los procedimientos de manera parcial. |
| 1 | Es cuando, se carece de los elementos o recursos, o cuando no se realizan los procedimientos |

Sólo debe seleccionar un único valor para cada variable.

Una vez evaluado cada aspecto, deberá indicar;

Sub total, correspondiente a la sumatoria de todos los valores de variable seleccionados para cada aspecto.

Total; correspondiente al “Sub total” dividido entre el número de variables correspondiente al aspecto respectivo.

En la matriz “Consolidado” se deben de anotar los totales antes señalados, así como la sumaria de éstos “Documentos, organización para Emergencia, Ejercicios Previos, y Recursos y Sistemas para Emergencia” indicándola en “Valor total de variable”

En la matriz “Calificación final” tenga en cuenta;

|  |  |
| --- | --- |
| Rango | Color |
| 0  | Verde |
| 0.1 - 2.0 | Amarillo |
| 2.1 – 4 | Rojo |

Entrevista a aplicar;

|  |
| --- |
| Prevención y Atención de EmergenciasPlan de Emergencias y su implementación |
| Nombre de la alternativa: |
|  |
| **Aspecto** | **Variable** | **Valor de variable** | **Observaciones** |
| SI | PARCIAL | NO |
| Documentos | ¿Se cuenta con el documento “Plan de Emergencia y de Evacuación” impreso, y ha sido actualizado en el último año? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Los funcionarios y funcionarias, así como los niños y niñas, identifican las amenazas que puedan causar daños a la población y a los bienes?(información señalada dentro del documento “Plan de Emergencia y de Evacuación”)  | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia? (dentro de ellos; extintores, detector de humo, botiquín de primeros auxilios) | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Se cuenta con programa de verificación, que las rutas de evacuación y punto de reunión cuente con la debida señalización, y libres de obstáculos? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Se realiza el conteo diario de personal, así como el de los niños y niñas, al entrar y salir a la alternativa, a fin de conocer la ausencia de algún usuario? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| Se promueve activamente el programa de preparación para emergencias con los usuarios? (programación y puesta en marcha simulacros) | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿El personal de la brigada ha recibido entrenamiento, capacitación y actualización en temas de prevención y control de emergencias? (uso de extintor, primeros auxilios, evacuación) | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Los niños y las niñas saben auto protegerse, han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Está divulgado con el personal el “Plan de Emergencia y de evacuación”, así como los distintos planes de acción? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| Sub total (Sumatoria de valor de variables correspondientes a “Documentación”) |  |
| Total (Sub total de “Documentación” dividido entre nueve) |  |
| **Aspecto** | **Variable** | **Valor de variable** | **Observaciones** |
| SI | PARCIAL | NO |  |
| Organización para Emergencias | ¿El personal de la alternativa ha adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Existe brigadas de emergencia capacitada, entrenada y dotada para realizar acciones básicas de respuesta; han realizado actividades de capacitación y entrenamiento en el último semestre? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Conoce los nombres de las personas que conforman la brigada? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Conoce las responsabilidades que tienen dentro de la brigada las personas señaladas en la respuesta anterior? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Conoce el procedimiento a ejecutar ante alguna emergencia? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Participa activamente del programa de preparación para emergencias? (simulacros) | 0 | 0.5 | 1 |  |
| Sub total (Sumatoria de valor de variables correspondientes a “Organización para Emergencias”) |  |
| Total (Sub total de “Organización para Emergencias” dividido entre seis) |  |
| **Aspecto** | **Variable** | **Valor de variable** | **Observaciones** |
| SI | PARCIAL | NO |  |
| Ejercicios Previos | ¿Han realizado ejercicios de reconocimiento de rutas de evacuación y zonas de encuentro en el último año, con los niños y niñas?  | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Han realizado en el último año ejercicios prácticos de aplicación de protocolos y procedimientos, según evento por simular con los niños y niñas? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Han hecho simulacros o ejercicios de mesa en el último año? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Han realizado simulacros de menor complejidad en el último año? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| Sub total (Sumatoria de valor de variables correspondientes a “Ejercicios Previos”) |  |
| Total (Sub total de “Ejercicios Previos” dividido entre cuatro) |  |
| **Aspecto** | **Variable** | **Valor de variable** | **Observaciones** |
| SI | PARCIAL | NO |  |
| Recursos y Sistemas para Emergencia | ¿Conoce la ubicación de extintores? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Conoce la ubicación del botiquín? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Se cuenta con detector de humo? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| ¿Identifica las señales de las rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, equipos de primeros auxilios y zonas de seguridad o puntos de reunión designados? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| Se cuenta con croquis o plano de evacuación, de fácil acceso para todos y todas? | 0 | 0.5 | 1 |  |
| Sub total (Sumatoria de valor de variables correspondientes a “Recursos y Sistemas para Emergencia”) |  |
| Total (Sub total de “Recursos y Sistemas para Emergencia” dividido entre cinco) |  |
| **Consolidado** |
| **Aspecto** | **Total** |
| Documentos |  |
| Organización para Emergencias |  |
| Ejercicios Previos |  |
| Recursos y Sistemas para Emergencia |  |
| Valor total de variable (Sumatoria de total de aspectos) |  |
| Calificación final |
| Valor total de variable |  |
| Color |  |

Conceptos:

* **Brigada de incendio**: Revisa el estado del equipo contra incendios, dentro de ellos extintor y detector de humo, así como la persona que programa prácticas para el uso de del extintor.
* **Brigada de evacuación**: Controla que el plan de evacuación se lleve a cabo según lo establecido, únicamente le corresponde desalojar al personal, niños y niñas que no han sido lesionados en el evento, este no rescata.
* **Brigada de rescate**: Su misión principal es el buscar y extraer a todas aquellas posibles víctimas del evento, sin causarles más lesiones que las ya presenta. Dentro de la brigada de rescate se debe contar con personal capacitado para desconectar todos los dispositivos eléctricos.
* **Brigada de primeros auxilios**: Es la que debe brindar los cuidados básicos de emergencia a las víctimas del evento, de acuerdo a su nivel de capacitación. Deben ser capacitados, certificados y entrenados por personal u organizaciones autorizadas por la autoridad competente.
* **Brigada de vigilancia**: En el momento de la evacuación, su misión es controlar que no ingresen personas no autorizadas ajenas a la alternativa.
* **Brigada de transporte**: La función básica de esta brigada es la de trasladar personal de brigadas, además de materiales necesarios para la extinción o el salvamento de vidas.
* **Brigada de información:** Encarga de hacer el conteo de los evacuados, dirigir a los bomberos, a la escena y suministra toda la información necesaria según las características de la alternativa.

Tipos de amenazas:

Naturales

Deslizamientos

Sismos

Terremotos

Inundaciones

Lluvias

Granizadas

Sequias

Vientos fuertes

Volcanes

Otros

Tecnológicas

Incendios

Explosiones

Fugas

Derrames

Fallas estructurales

Fallas en equipos

Intoxicaciones

Trabajos de alto riesgo

Otros

Sociales

Hurtos

Asaltos

Secuestros

Disturbios

Terrorismo

Concentraciones masivas

Otros