

## **SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL**

### **1. FINALIDAD**

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, responsabilidades y el procedimiento para el usufructo de los servicios que brinda la Sala Maternal y Guardería Infantil a los hijos menores de 6 años de edad de los funcionarios de la Institución.

### **2. CONCEPTO**

**Sala Maternal y Guardería Infantil:** Servicio otorgado por la Institución, comprende la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado básico y preventivo para la salud, educación y recreación para los hijos de los funcionarios, desde la edad de 60 días hasta los 6 años, durante su jornada laboral, a los efectos de coadyuvar al desarrollo de las esferas laboral y familiar de los mismos.

### **3. ALCANCE**

**3.1.** Serán admitidos exclusivamente a la Sala Maternal y/o a la Guardería Infantil los hijos de funcionarios permanentes y/o contratados, cuyas edades se hallen comprendidas entre los 60 (sesenta) días y 6 (seis) años cumplidos hasta completar el cupo limitado.

### **4. CONDICIONES**

**4.1.** Los funcionarios interesados deberán presentar la Solicitud de Inscripción, retirado del local designado para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, adjuntando las siguientes documentaciones, según corresponda:

**4.1.1.** Fotocopia de Cédula de Identidad del niño/a. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte respectivo.

**4.1.2.** 2 (dos) Certificados del Acta de Nacimiento, original o copia autenticada.

**4.1.3.** 2 (dos) fotos tipo carnet.

**4.1.4.** Fotocopia de Cédula de Identidad de los padres. En caso de ser extranjeros, fotocopia del pasaporte respectivo.

**4.1.5.** Fotocopia del carnet del padre/madre funcionario de ANDE.

**4.1.6.** Fotocopia de la Ficha Médica y/o Libreta de Vacunación al día.

**4.1.7.** Tarjeta de Seguro del Instituto de Previsión Social (IPS) o de Seguro Médico Privado, si fuere el caso.

**4.1.8.** Tenencia o Custodia legal, si fuere el caso.

- 4.2. La Sala Maternal y Guardería Infantil cuenta con un cupo de 140 (ciento cuarenta) niños.
- 4.3. Las edades establecidas en el **numeral 3.1.** serán consideradas a efectos de determinar el grupo al cual deba ser asignado el niño conforme al siguiente ordenamiento:
  - 4.3.1. **Sala Maternal 1** A partir de 60 (sesenta) días hasta 1 (un) año de edad.
  - 4.3.2. **Sala Maternal 2** A partir de 1 (un) hasta 2 (dos) años de edad.
  - 4.3.3. **Sala Maternal 3** A partir de 2 (dos) hasta 3 (tres) años de edad.
  - 4.3.4. **Pre – Jardín** A partir de 3 (tres) hasta 4 (cuatro) años de edad.
  - 4.3.5. **Jardín** A partir de 4 (cuatro) hasta 5 (cinco) años de edad.
  - 4.3.6. **Pre – escolar** A partir de 5 (cinco) hasta 6 (seis) años de edad.
- 4.4. La Sala Maternal funcionará ininterrumpidamente durante todo el año y sin costo alguno para el funcionario. En tanto que, la Guardería Infantil inicia sus actividades en la primera semana del mes de marzo y finaliza en la última semana del mes de noviembre.
- 4.5. El horario establecido para la prestación de servicios de la Sala Maternal y de la Guardería Infantil es de Lunes a Viernes, de 06:30 a 16:30 horas, a efectos de no coincidir con el horario laboral de los funcionarios de la ANDE. No se permitirá que los niños permanezcan bajo el cuidado del personal de seguridad o limpieza del local.
- 4.6. Los niños podrán ser retirados solamente por sus respectivos padres. Los padres deberán hacer constar en la Ficha de Inscripción los nombres de las personas a quienes autorizan a retirar a sus hijos en caso de necesidad o, presentarán una nota a la que se adjuntará la fotocopia de la Cédula de Identidad Civil de la persona autorizada, debiendo ésta presentarse con su documento de identidad al momento de retirar a los niños.
- 4.7. La ausencia injustificada de los niños, por un lapso superior a los 15 (quince) días, deberá ser comunicada al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) y a la Secretaría de la Sala Maternal y Guardería Infantil, conforme con lo establecido en el Código de Convivencia, anexo a la presente Instrucción.
- 4.8. En caso de ausencia injustificada de un niño por el término continuado de 20 (veinte) días hábiles o de 30 (treinta) días hábiles alternados durante el año lectivo, el Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) considerará vacante la plaza por abandono del titular y podrá utilizar dicha plaza vacante, conforme con lo establecido en el Código de Convivencia, anexo a la presente Instrucción.

- 4.9.** Todos los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme con lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.
- 4.10.** Los casos no contemplados en esta Instrucción de Procedimiento y en el Código de Convivencia de la Sala Maternal y Guardería Infantil, serán tratados y analizados en cada oportunidad, por el Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1.** Es responsabilidad del funcionario presentar, en tiempo y forma, la Solicitud de Inscripción (**SI**) y los documentos respaldatorios. Asimismo, cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento y en el Código de Convivencia de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
- 5.2.** Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**):
- 5.2.1.** Verificar integralmente los datos contenidos en la Solicitud de Inscripción y documentos respaldatorios.
- 5.2.2.** Aceptar o rechazar las inscripciones a la Sala Maternal y Guardería Infantil.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 6.1.** El funcionario solicitante completa la Solicitud de Inscripción (**SI**), adjunta la documentación de conformidad con el numeral 4.1., firma la **SI** y presenta en la Secretaría de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
- 6.2.** La Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil recibe la Solicitud de Inscripción (**SI**), junto con los documentos respaldatorios.
- 6.3.** La Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil, conforme al orden de presentación de las solicitudes, realiza las entrevistas correspondientes y procede a la Inscripción Provisoria por el plazo de 1 (un) mes. Cumplido el periodo de adaptación, la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil emite un documento Memorándum (**M**), adjunta las Solicitudes de Inscripción (**SI**) y los documentos respaldatorios originales, y remite al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).
- 6.4.** El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe el **M**, junto con las Solicitudes de Inscripción (**SI**) y los documentos originales adjuntos, verifica

íntegramente las **SI**, con los documentos respaldatorios y procede de la siguiente manera:

- 6.4.1.** Si los documentos presentados reúnen las condiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento, providencia el **M**, adjunta los documentos originales y el **SI**, el Jefe suscribe y remite a la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
- 6.4.2.** Si los documentos presentados no reúnen las condiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento, providencia el **M**, informando el incumplimiento de las condiciones y remite a la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
- 6.5.** La Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil comunica al funcionario solicitante la decisión respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento.

#### **FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Distribución: ABCDE.**

**GP/OYM: GSS – 12069**

<p>Estará a cargo del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.</p>
---