

Introducción

Comienzo del Empleo

Profesionalismo

Cálculo de Salario y Pago

El Cuidado de los Niños

Manejo de Temas Delicados

Tiempo Fuera del Trabajo

Beneficios

Salud y Seguridad

Desempeño

Apéndice

Sus Notas

TABLA DE CONTENIDOS

Parte 1- Introducción y Exención de Responsabilidad		1
Parte 2- Comienzo del Empleo		2
Clasificación del Empleado.....		2
Fecha de Contratación.....		2
Período inicial de Empleo		2
Placa de Identificación		2
Descripción del Trabajo.....		3
Orientación y Entrenamiento		3
Archivos de Personal		3
Chequeo de Antecedentes.....		3
Parte 3-Profesionalismo		4
Vestimenta/Apariencia.....		4
Lenguaje		4
Uso del Teléfono		4
Visitantes		4
Parte 4- Cálculo de Salario y Pago		5
Adelantos		5
Asistencia		5
Ausencias		5
Bonos		5
Cálculo de Salario y Pago.....		6
Deducciones		6
Error en el pago		6
Tardanzas		6

Preparado bajo el auspicio de la oficina de Educación de "Southern Union Conference"
 Norwida A. Marshall, Ed.D., Directora de Educación Preescolar
 Elsie Blair-Davis, Secretaria de Educación Preescolar

Junio 2002

Horas Extra	6
Pago por Cursos de Perfeccionamiento.....	7
Período de Pago y Horas.....	7
Distribución del Cheque.....	7
Planilla de Horarios y Datos.....	7
Vacaciones y Feriados	7
Días de Enfermedad/Personales.....	7
Parte 5- El Cuidado de los Niños	8
Accidentes	8
Administración de Medicamentos.....	8
Denuncia de Abuso Infantil.....	8
Cortesía.....	9
Disciplina.....	9
Cuidado de las Instalaciones.....	9
Entrega de los Niños al Finalizar el Día.....	9
Reglas de Seguridad.....	10
El Niño Enfermo.....	10
Parte 6- Manejo de Temas Delicados	11
Política de Indiscriminación.....	11
Acoso	11
Agravios	12
Provisiones Generales.....	13
Parte 7- Tiempo Fuera del Lugar de Trabajo.	15
Deber de Jurado.....	15
Ausencia por Deberes Militares.....	15
Ausencia por Discapacidad.....	15
Ausencia por Enfermedad.....	15
Ausencia por Enfermedad en la Familia.....	15
Ausencia por Razones Médicas.....	16
Vacaciones.....	16

Parte 8- Beneficios		17
Perfeccionamiento Profesional.....		17
Seguro		17
Jubilación.....		17
Compensación al Empleado.....		17
Parte 9- Salud y Seguridad.		18
Enfermedades Contagiosas.....		18
Emergencias. Simulacros y Programas.....		18
Evaluación Médica del Empleado.....		18
Primeros Auxilios.....		19
Ambiente Libre de Tabaco.....		19
Uso de Drogas/Alcohol		19
Parte 10- Desempeño.		20
Asistencia a las Funciones del Centro.....		20
Certificación.....		20
Evaluación de Desempeño.....		20
Promociones.....		21
Papeles Rosa.....		21
Despidos.....		21
Parte 11- Apéndice		22
Apéndice A Política de Acoso Sexual.....		23
Apéndice B Consentimiento para Consultar el Reporte del Consumidor y los Antecedentes Criminales.....		28
Apéndice C Recibo/Formulario de Conformidad.....		30
Apéndice D Excursiones.....		32
Apéndice E Descripción del Trabajo.....		37

INTRODUCCIÓN Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Bienvenido a :

(Nombre del Centro)

Como empleado de (nombre del Centro) lo espera una experiencia interesante; un reto. Este manual ha sido preparado para responder algunas de las preguntas que se pueda tener en referencia al Centro y sus políticas, y servir como guía para un desempeño profesional en su puesto de trabajo. Por favor léalo, y guárdelo para referencia futura. Las pautas a las que hace referencia pueden cambiar a discreción del Centro, y sin previa notificación. Usted recibirá eventualmente, la información actualizada de los cambios del sistema. Si tuviese preguntas en referencia a lo establecido en este material, por favor comuníquese con el director del Centro para que lo asista.

LO PUBLICADO EN ESTE MANUAL NO SERÁ CONSIDERADO COMO CONTRATO O GARANTÍA DE EMPLEO POR TIEMPO DETERMINADO. SI BIEN ESPERAMOS QUE NUESTRA RELACIÓN LABORAL SEA A LARGO PLAZO, SU EMPLEO ES “SIN TÉRMINO FIJO” Y TANTO USTED COMO EL CENTRO PUEDEN TERMINAR ESTA RELACIÓN EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA, Y SIN NOTIFICACIÓN. ESTE MANUAL NO ES UN CONTRATO DE EMPLEO. NINGÚN ACUERDO LABORAL SERÁ VIGENTE A MENOS QUE ESTÉ HECHO POR ESCRITO, Y FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL CENTRO.

Le deseamos éxito en el desempeño de su trabajo y esperamos que su relación laboral con el Centro sea una experiencia gratificante.

(* Ver **Apéndice C** – firme el formulario y entréguelo a su empleador.)

COMIENZO DEL EMPLEO

Clasificación del Empleado

El plantel de empleados está compuesto por empleados de tiempo completo (full-time) de medio tiempo (part-time) y posiciones temporarias. Cada posición es clasificada como "**Exenta**" o "**No Exenta**". Bajo la ley Federal de Trabajo Justo (Federal Fair Labor Standards Act) los empleados bajo la clasificación de exentos, no califican para recibir pago por aquellas horas que excedan las 40 semanales, es decir horas extra. Las horas extra (una hora y media por cada hora trabajada) comienzan luego de las 40 horas semanales, e incluyen las horas realmente trabajadas.

Los empleados pueden pertenecer a una de las siguientes categorías:

Tiempo completo o Full-time (no exento) empleados que trabajan un horario regular de cuarenta (40) horas cada semana y reciben beneficios como seguro médico y seguro de vida, vacaciones, ausencia por enfermedad y jubilación.

Medio tiempo o Part-time (no-exento) empleados que trabajan y reciben sueldo por menos de 38 horas semanales, anualmente.

Temporarios empleados que trabajan por una duración de tiempo indeterminada.

Tiempo completo o Full-time (exentos) empleados que no estén limitados a un horario, reciben salario y no son elegibles para recibir pago por horas extra.

Fecha de Contratación

El primer día en que el empleado se presenta a trabajar, es considerado como "fecha oficial" de comienzo del contrato. La misma se asienta en el acuerdo entre el empleado y la junta del Centro. Esta fecha es importante para el cálculo de salario, beneficios, vacaciones y otras condiciones.

Período Inicial de Empleo

A cada empleado se le asigna un período de tres meses de prueba, para que el Centro evalúe si su desempeño está de acuerdo con lo establecido para la posición para la que se lo ha contratado, y el empleado evalúe su posición en base a sus necesidades y expectativas.

Placa de Identificación

El director provee una placa o tarjeta de identificación para cada empleado, la cual deberá usarse en todo momento durante las horas de trabajo. El costo por el reemplazo de dicha identificación es responsabilidad del empleado.

Descripción del Trabajo

Las responsabilidades de cada posición en un programa de educación preescolar, están desarrolladas y descritas en un documento al que se llama Descripción de Trabajo. Se espera que los empleados se familiaricen con dicha descripción que incluirá las pautas para su desempeño. Se ha desarrollado un ejemplo de descripción de trabajo en el **Apéndice E**.

Orientación y Entrenamiento

Luego de la fecha de comienzo del empleo, se proveerá y coordinará un entrenamiento formal para el empleado. Los tópicos que se desarrollarán en dichas sesiones variarán entre requerimientos legales y actividades pertinentes al cuidado de los niños, como estrategias para ayudarlos en su crecimiento mental, espiritual, físico, social y emocional. Se espera que los empleados participen de dichos entrenamientos provistos por el empleador, u otros que hayan sido aprobados. De acuerdo a lo establecido por la ley, la obtención de créditos de educación continuada es responsabilidad del empleado.

Archivos Personales

De acuerdo con los requerimientos para la obtención de licencia, el Centro deberá mantener archivos personales de cada empleado. Los archivos personales incluyen pero no se limitan a, nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes, y personas a quienes notificar en caso de emergencia.

El empleado puede revisar el contenido de su archivo personal, previa solicitud del mismo. Todos los documentos originales son propiedad del Centro y se mantienen en el archivo personal.

Antecedentes Criminales

Un elemento clave en la solicitud de empleo es la autorización para llevar a cabo un pedido de antecedentes de actividades criminales y sentencias. El bienestar de los niños es el principal objetivo de un programa de cuidado infantil. Se requiere que cada empleado firme un formulario de consentimiento para facilitar este proceso. **(Ver Apéndice B)**.

PROFESIONALISMO

Vestimenta/Apariencia

Es esencial que la persona que trabaja con niños se sienta confortable físicamente. Por esta razón, se aconseja que la ropa sea cómoda, lavable y permita que trabaje sentado, de rodillas y parado. (Inserte su código de vestimenta). Por ejemplo, jeans ajustados o ropa que deje el abdomen o el área del busto al descubierto, o camisas con leyendas o diseños inapropiados, no son una vestimenta aceptable. El uso de zaparos de taco bajo o zapatillas/tenis puede ser más cómodo.

Cualquier pregunta referente a vestimenta apropiada o inapropiada, debiera ser dirigida al director del Centro.

Lenguaje

Los niños imitan lo que escuchan. Se alienta a que los empleados empleen la gramática del inglés y el español correctamente al trabajar con los niños. El uso de palabras duras, profanas, o de nombres humillantes o descriptivos no está permitido. Una práctica tal puede ser causa de suspensión o terminación del contrato de trabajo.

Uso del Teléfono

El teléfono se usará solamente para comunicaciones relacionadas con el trabajo en el Centro: las llamadas rutinarias. El tiempo límite para cada llamado es de tres (3) minutos. No se permiten llamadas de cobro revertido o de larga distancia a menos que hayan sido aprobadas por el director.

Para conveniencia de empleados y visitas, se ha instalado un teléfono público dentro del establecimiento.

Visitas

Los empleados y recursos del Centro están disponibles para el cuidado de los niños en forma exclusiva. Se solicita por lo tanto que los empleados no reciban visitas diarias o frecuentes. Dichas visitas pueden ser una distracción que resulte en accidentes u otras tragedias.

CÁLCULO DE SALARIO Y PAGO

Adelantos

Se aconseja que los empleados manejen sus ingresos en forma adecuada. No es política o práctica del Centro extender adelantos de sueldo.

Asistencia

La calidad de cuidado que el plantel del Centro provee para cada niño depende de la cooperación de cada empleado. Se espera por lo tanto de cada individuo, puntualidad y permanencia en el Centro durante la totalidad de las horas de trabajo, a menos que se hayan hecho arreglos previos con el director para lo contrario.

La asistencia es el punto de mayor importancia en la evaluación anual del empleado. Las ausencias y tardanzas tienen un fuerte impacto en la decisión de promoción o aumento de salario.

Ausentismo

El director debe ser informado de las ausencias de los empleados. Las siguientes son las diferentes categorías de ausentismo:

Ausencia por causa de emergencia -- El empleado debe atender asuntos personales que se presentan súbitamente, sin haberlo planeado. Si están relacionados con la salud personal o de la familia, se deducirá de los días de enfermedad que hubiesen sido acumulados. Luego de los tres días de ausencia, se deducirá del sueldo.

Ausencia con permiso – El empleado tiene una aprobación previa de parte del director para no presentarse a trabajar, y el día será deducido de los días de enfermedad, vacaciones o perfeccionamiento profesional.

Ausencia injustificada – El empleado no tiene permiso previo para estar ausente, y no se presenta a trabajar. Toda ausencia injustificada será deducida del sueldo. Luego de dos ausencias, el empleado recibirá una “papeleta rosa” y/o se considerará su despido. Las ausencias por enfermedad en la familia no serán tomadas en consideración (Family Medical Leave Act (FMLA)).

El hecho de no avisar al director de la imposibilidad de asistir al trabajo, podrá resultar en la terminación del empleo.

Bonos

Frecuentemente existen empleados que superan las expectativas que se tiene de ellos respecto al cumplimiento de las responsabilidades enumeradas en su descripción de trabajo, proveyendo un servicio de calidad hacia los niños y el Centro en general. Basados en la recomendación del director de la junta, estos esfuerzos podrán ser recompensados con un bono. El monto del mismo será determinado por la junta. Los empleados pueden recibir más de un bono en un ciclo de doce meses.

Cálculo de Salario y Pago

La junta del Centro tiene como meta ofrecer la más alta calidad en lo que se refiere al cuidado de niños. Con este fin los salarios y compensaciones financieras son comparables a los de programas similares en la comunidad.

Los salarios y niveles de pago son aprobados por la junta del Centro. Se calculan de acuerdo al nivel de preparación académica, años de experiencia y posición asignada. El pago se computa de acuerdo al número de horas trabajadas, horas extra o monto fijo de salario.

Deducciones

Cada empleado recibe su ganancia por medio de un cheque o un depósito directo al final de cada período de pago, con un descriptivo reflejando el pago bruto, las deducciones y el pago neto.

Deducciones Obligatorias –Impuestos y contribuciones requeridas por las regulaciones y leyes locales, estatales o nacionales. En caso de que un tribunal hubiese ordenado la retención de un monto del sueldo del empleado por obligaciones incumplidas de su parte o cualquier otra razón, las mismas serán contadas como deducciones.

Deducciones Voluntarias -- contribuciones elegidas por el empleado, ej. ahorros, anualidad, seguro.

Error en el Pago

En caso de que se haya incurrido en un error en el pago del salario, el empleado deberá presentar el problema al director de inmediato. El resumen descriptivo del pago será revisado y se emitirá un cheque con la corrección correspondiente, tan pronto como sea posible.

Tardanzas

Se espera que todos los empleados lleguen con tiempo suficiente para comenzar el día de trabajo en el horario asignado. Ante una situación de emergencia que no le permita presentarse puntualmente, el empleado llamará al Centro indicando la hora aproximada en la que se hará presente, e informando la naturaleza de la emergencia. A quienes trabajan por hora, el tiempo de tardanza les será descontado de su cheque.

Horas Extra

Aquellas asignaciones que requieran de horas extra pagas, deberán ser previamente aprobadas por el director. Los empleados no exentos pueden recibir pago de horas extras. (Ver **Clasificación de los Empleados**, Pág 2, bajo "Comienzo del Empleo").

Pago Por Cursos de Perfeccionamiento

La asistencia a sesiones de entrenamiento, conferencias y reuniones serán consideradas como tiempo trabajado y pagadas al precio de la hora regular. El pago por asistencia a entrenamiento voluntario será considerado en forma individual.

Período de Pago y Horas

Los empleados reciben su paga regularmente dentro de un período fijo que puede ser quincenal o mensual. El día de trabajo promedio para empleados de tiempo completo es de 8 horas con 1/2 hora para almorzar. Los empleados que trabajan por hora deberán trabajar las horas especificadas en su descripción de trabajo, y 1/2 hora adicional para cubrir el tiempo utilizado para almorzar.

Distribución del Cheque de Sueldo

Los cheques de sueldo son distribuidos el último día de cada mes en el caso de los empleados de tiempo completo. Aquellos que trabajan por hora, reciben su cheque cada quince días. La forma en la que deseen su pago, es de elección personal. Es decir, depósito directo o cheque. Con cada sueldo, el empleado recibirá un resumen mostrando el pago bruto, las deducciones, y el pago neto. El director tiene un calendario de días de pago a disposición de aquellos empleados que la soliciten.

Planilla de Horarios & Datos

Cada empleado debe mantener un informe del tiempo trabajado. El mismo debe ser completado cada día anotando el comienzo y final de la jornada laboral. Este informe comienza el día lunes y termina el viernes de la semana siguiente para los empleados que trabajan por hora, y es de 20 días para los empleados que trabajan por un sueldo fijo. Ante la necesidad de trabajar horas extra, se requiere aprobación previa del director.

Vacaciones y Feriados

Los empleados de tiempo completo tienen derecho a vacaciones y feriados pagos. (Inserte la política de su Centro al respecto).

Días Personales/Días de Enfermedad

(Inserte la política de su Centro al respecto).

EL CUIDADO DE LOS NIÑOS

Accidentes

Los accidentes ocurren en la rutina normal del Centro. En caso de accidente, un adulto permanecerá en todo momento con el o los niños lastimados. Se llenará un informe de lo ocurrido, que se guardará en el archivo personal del niño lastimado dentro de las (hrs) _____ de sucedido el evento. (Aplique las regulaciones de su estado).

En caso de un accidente **que no requiera atención médica intensiva**, un empleado aplicará el tratamiento de primeros auxilios y completará el informe de lo sucedido inmediatamente.

Ante la ocurrencia de un accidente que **requiera atención médica/dental** el procedimiento recomendado a seguir es el siguiente:

* **Deje** un adulto con el niño/s lastimado/s al mismo tiempo que otro adulto aleja al resto de la clase del niño en problemas.

* **Llame al 911** por ayuda, o pida a alguien que lo haga por usted, si es que necesitara aplicar primeros auxilios, CPR, o respiración. Provea la dirección del Centro y responda a las preguntas de quien lo atienda.

* **Informe** al director o supervisor acerca del accidente y las acciones tomadas.

* **Solicite** la asistencia de otros empleados del Centro para contactar al padre(s) o guardián(es).

* **Haga los Arreglos** para encontrarse con el padre(s) o guardián(es) en la sala de emergencias. **NO TRASLADÉ AL NIÑO HERIDO EN SU AUTOMÓVIL.**

* **El Formulario de Autorización de Salida por Emergencia Médica** que se encuentra en el archivo del niño deberá ser presentado en el hospital.

* **Complete** un formulario de accidente para que quede en el archivo del niño, dentro de las 24 horas de ocurrido el evento.

Administración de Medicamentos

Los empleados administrarán medicamentos a los niños sólo previo consentimiento escrito de parte del padre(s) o guardián(es). Este consentimiento consistirá en una autorización escrita para que se le administren las medicinas que incluirán en una lista, y para las que no se necesita prescripción médica. Esta autorización estará siempre en el archivo personal del niño.

Denuncias de Abuso Infantil

Los empleados son defensores de la seguridad y el bienestar de los niños. Quienes trabajan con pequeños tienen la obligación legal de informar sobre cualquier caso de abuso o abandono por parte de los padres o tutores. En el mejor de los casos es posible que exista evidencia del hecho, y en el peor, una sospecha bien fundada. Sea cual fuere la situación, el director deberá ser notificado de inmediato. La denuncia será absolutamente confidencial, y se respetarán las regulaciones del estado al respecto.

Cortesía

Los niños imitan el comportamiento de los adultos en el Centro. Es importante que cada empleado demuestre cortesía en sus palabras, tono de voz, acciones y lenguaje corporal. La cortesía incluye comentarios de aprecio como "gracias", palabras de disculpa como "Lo siento"; y al pedir algo decir siempre, "por favor."

Todo comportamiento descortés de parte de un empleado podrá tener como resultado un llamado de atención formal de parte del director.

Disciplina

No se escatimará ningún esfuerzo para crear y mantener un ambiente donde los niños aprendan control y auto disciplina. Las siguientes formas de disciplina están prohibidas, y la aplicación de las mismas resultará en la terminación de la relación laboral.

- a. Castigo corporal
- b. Castigos crueles o humillantes. Abuso verbal
- c. Privación de comida como forma de castigo
- d. Disciplinas severas por manchar o mojar la ropa interior o no usar el baño

Cuidado de las Instalaciones

Cada empleado tiene responsabilidades en el mantenimiento y cuidado del área ocupada por los niños, y el área principal que le haya sido asignada. El departamento de salud local requiere que las instalaciones se mantengan limpias por razones sanitarias.

Entrega de los Niños al Finalizar el Día

En los archivos y formularios de solicitud de cada niño, se encuentran los nombres y relación de las personas autorizadas por los padres o guardianes para retirarlo del Centro. Bajo ninguna circunstancia se entregará el niño a queien que no haya sido autorizada.

Si por alguna razón el individuo(s) en la lista no pudiese retirar al pequeño, el padre(s) o guardián(es) deberá contactar al administrador en persona o por teléfono, dando permiso para que el niño sea retirado por alguien que no esté en la lista que se encuentra en su solicitud/archivo personal. Es muy importante que se tengan los teléfonos de las personas apropiadas en los archivos, para poder contactarlas con facilidad. (inserte la política del Centro para demoras en el retiro de los niños).

Reglas de Seguridad

La seguridad de cada niño es responsabilidad de los empleados. Mantener un ambiente seguro incluye pero no se limita a las siguiente tareas:

- a) Inspección diaria del equipo

- b) Mantenimiento de todas las salidas despejadas
- c) Lavado y esterilización de juguetes, área de pañales, y utensilios de comer luego de cada uso
- d) Recolección de todo elemento filoso o de punta con los que los niños puedan lastimarse
- e) Supervisión constante de los niños
- f) Toma constante de las precauciones necesarias para prevenir accidentes
- g) Mantenimiento de la planta física en buenas condiciones

El Niño Enfermo

En el caso de que un niño se enfermara el director deberá contactar inmediatamente al padre(s) o guardián(es). Asegúrese de que esté cómodo en un área alejada del resto de los niños. Desinfecte todos los juguetes que haya usado durante el día. Si el niño presenta cualquier indicio de enfermedad, siga las estipulaciones del estado.

MANEJO DE SITUACIONES DELICADAS

Política de Indiscriminación

El organismo administrativo de la Iglesia Adventista se rige por las siguientes políticas en lo que concierne al empleo.

1. Se ofrecerá igualdad de oportunidades laborales sin discriminación en la selección, contratación, condiciones de empleo o terminación del mismo contra ningún empleado o postulante por razones de raza, color, sexo, edad, nacionalidad de origen, o discapacidad, excepto en el caso en el que la edad o sexo sean calificaciones ocupacionales auténticas. En adición, la igualdad de oportunidades estará en conformidad con las ordenanzas estatales, federales y locales.
2. La contratación de empleados que pertenezcan a la Iglesia Adventista del Séptimo Día es preferencial para la operación de una institución adventista, sobre las bases de una elección libre y personal.
3. Las decisión de promoción del empleado se basará en sus cualidades individuales en relación con los requerimientos de la posición para la cual está siendo considerado.
4. Considerando que la vida personal y la identidad profesional de un individuo son inseparables, se espera que la conducta de los empleados fuera del horario de trabajo esté en armonía con las prácticas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Acoso

El acoso sexual de parte del director, empleados del Centro y en algunas instancias de personas que no pertenecen al plantel, incluyen pero no se limitan a lo enumerado a continuación: avances sexuales no deseados, pedido de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual, que afecten el estatus de empleo del individuo, las condiciones, o los beneficios.

Las organizaciones dentro de nuestra denominación informarán a sus empleados que el acoso en el lugar de trabajo no será tolerado. Todo empleado evitará comportamientos indeseables o cualquier tipo de conducta hacia otro empleado que pueda ser interpretada como acoso. Cada organización establecerá un procedimiento por el cual el empleado afectado pueda presentar una denuncia.

Si un empleado es víctima de acoso sexual debido a su edad, raza, grupo étnico, o alguna discapacidad por parte de supervisores, compañeros de trabajo, clientes o personas que no pertenecen al plantel del Centro, deberá seguir los pasos enumerados a continuación en forma inmediata:

- a. Dejar en claro que dicho comportamiento es ofensivo y debe interrumpirse inmediatamente..
- b. Informar el incidente(s) por escrito al director o al presidente de la junta.
- c. La persona que recibe la denuncia manejará toda conversación al respecto en forma objetiva y directa, y aconsejará al denunciante que no discuta el tema con ninguna otra persona, debido a la delicadeza del mismo. Quien recibe la denuncia mantendrá la información que le ha sido dada en forma confidencial, excepto cuando sea necesario para la investigación o rectificación del hecho.

(* Ver Apéndice A – “ Acoso Sexual y Procedimiento de denuncia”)

Conflictos

A los efectos de promover la unidad y armonía en el ambiente de trabajo, el empleado tendrá la oportunidad de establecer una comunicación cándida y abierta con las personas involucradas.

Por definición un “conflicto” constituirá cualquier supuesta mal interpretación, aplicación inequitativa, o violación de las políticas y regulaciones del Centro. (Los empleados consultarán la política para casos de agravio antes de tomar alguna acción).

Los siguientes pasos comprenden el procedimiento en casos de conflicto:

Primer Paso

Un empleado con una queja por algún conflicto, presentará la misma a su supervisor inmediato en una conferencia informal dentro de los 15 días de sucedido el incidente. En los casos en que dicho conflicto resulte en la terminación del empleo, la queja deberá presentarse ante el director del establecimiento dentro de los 15 días de haber recibido la notificación de despido.

Segundo Paso

Si la conferencia informal no resuelve el problema, el empleado presentará su queja al director por escrito dentro de los 15 días siguientes de haberse llevado a cabo la conferencia informal mencionada en el primer paso. El director contestará esta queja formal en un período de 15 días laborales a partir del recibo de la nota, indicando la decisión tomada al respecto.

Tercer Paso

Si la decisión tomada notificada en la respuesta por escrito de parte del director de acuerdo a lo descrito en el segundo paso no resolviera la situación, el empleado podrá apelarla por escrito, dentro de los 5 días laborales de haber recibido la notificación, solicitando que el tema sea presentado ante la junta directiva del Centro. La junta podrá tomarse 30 días para considerar la queja a partir de la fecha en que fuera recibida. La decisión acordada por la junta directiva del Centro será considerada como final, y se comunicará al empleado dentro de los cinco días laborales de haber sido tomada.

Provisiones Generales

1. El empleado tendrá la oportunidad de estar presente en cada una de las reuniones en las que la apelación sea considerada. La decisión respecto al agravio será tomada en una sesión ejecutiva de la junta directiva.
2. El tipo de notificaciones mencionadas en los pasos primero al tercero serán entregadas en persona, con una nota de recibo fechada y firmada, o por correo certificado, con acuso de recibo.
3. Los límites de tiempo se podrán extender por acuerdo de ambas partes. Dicho acuerdo deberá ser puesto por escrito y firmado por los involucrados, y se archivará una copia en un nivel jerárquico superior. No obstante, si el director del Centro no responde dentro del límite de tiempo correspondiente y no se hubiere firmado un acuerdo de extensión de dicho límite, el proceso de la queja o denuncia pasará automáticamente al paso siguiente. Si el empleado no apela dentro del tiempo límite estipulado, el caso se dará por terminado.
4. El empleado puede dejar su queja o denuncia sin efecto por medio de una nota escrita dirigida al director del Centro.
5. No se tomará represalia contra ninguno de los participantes en los procesos de conciliación, por causa de su participación en el conflicto.

Todas las partes involucradas tendrán acceso a la información que sea razonablemente necesaria en el proceso y determinación de la denuncia o queja pendiente.

6. Todos los documentos oficiales del procedimiento de conciliación se guardarán en el archivo personal del empleado que se encuentra en la oficina del Centro. Si alguna persona que no fuere parte del proceso quisiera consultar estos archivos, podrá hacerlo únicamente bajo previa autorización de la junta directiva del Centro.
7. Se llevará a cabo una transcripción o registro electrónico del proceso de conciliación, únicamente si todas las partes involucradas firmaren un acuerdo escrito.
9. Los acuerdos o consentimientos deberán estar por escrito y llevar la firma del empleado, director del Centro, o presidente de la junta directiva.
10. En caso de que la denuncia o queja haya sido presentada por un grupo de empleados, será sometida como un documento grupal, con todos los nombres de los empleados involucrados apropiadamente listados.
11. No se permitirá la participación de una tercera parte durante el proceso de conciliación sin mutuo consentimiento.

TIEMPO FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO

Los empleados podrán ausentarse del Centro por una variedad de razones. A continuación se enumera una lista de actividades que requieren tiempo fuera del lugar de trabajo, y que son aprobadas por la junta directiva del Centro.

Deber de Jurado

El Centro respeta las responsabilidades civiles que requieren que se preste servicio en un jurado del sistema judicial. Los empleados que sean citados a prestar dicho servicio tendrán un permiso garantizado de parte del Centro para el cumplimiento de tal responsabilidad civil.

Ausencia por Deberes Militares

Esta ausencia no cuenta con goce de sueldo. Aunque la junta directiva honra el compromiso con las fuerzas armadas, la restitución del puesto de trabajo estará sujeta a disponibilidad.

Ausencia por Discapacidad

Cada empleado debiera tener una cobertura de seguro por discapacidad aparte del seguro médico provisto por el Centro. El director dará información sobre este tipo de seguros, y la oportunidad de hablar con representantes de compañías apropiadas.

Ausencia por Enfermedad

Los empleados podrán usar su tiempo disponible acumulado para enfermedad (sick leave) para ausencias no prolongadas en caso de problemas de salud. (Inserte la política de su Centro). Note sin embargo, que el presentismo es un componente muy importante en la tarea de mantener la calidad de cuidado que reciben los niños en el Centro.

Ausencia por Enfermedad en la Familia

La junta entiende que los empleados pueden experimentar circunstancias en las que necesitarán ausentarse de su trabajo. Por lo tanto, ofrece la posibilidad de pedir licencia sin goce de sueldo.

Existe una ley en relación con estos casos (The Family Medical Leave Act, FMLA) que ampara a aquellas personas que hayan estado empleados por un mínimo de doce (12) meses y trabajado un mínimo de 1,250 horas durante este período. FMLA ampara al empleado que se ausenta por las siguientes razones:

- *Nacimiento y/o cuidado de un hijo
- *La inclusión de un niño en la familia por medio del trámite de adopción o de padre sustituto
- *Cuidado del esposo(a) hijo(a) madre o padre del empleado que se encuentre en condiciones delicadas de salud.
- *Inhabilidad del empleado de llevar a cabo las funciones de su empleo debido a una condición de salud seria.

Ausencia por Razones Médicas

Aquellos empleados que no califiquen para la ausencia por razones médicas bajo el amparo de la ley FMLA, podrán solicitar una autorización al Centro. El empleado deberá haber trabajado un mínimo de noventa (90) días antes de solicitar dicha autorización. Una ausencia por razones médicas podrá prolongarse hasta 12 semanas por año en curso. La restitución de la posición de trabajo dependerá de la disponibilidad de la misma.

Vacaciones

Las vacaciones serán calculadas de acuerdo al tiempo que el individuo haya estado empleado por el Centro, y a su categoría, ya sea empleado de tiempo completo o de medio tiempo. Se recomienda que luego de seis meses de trabajo, el empleado reciba un tiempo de vacaciones. El director del Centro será quien apruebe todo pedido de vacaciones.

BENEFICIOS

Perfeccionamiento Profesional

El Centro desea incentivar a sus empleados en la continuación del perfeccionamiento de sus habilidades profesionales y talentos. Cuando el entrenamiento avanzado de un empleado se aplica directamente al cuidado y educación de los niños, el Centro puede proveer asistencia financiera limitada, o un apoyo pertinente al tipo de tarea que el empleado está realizando. Esto puede incluir pero no limitarse al ajuste de horarios que se adapten a los horarios de las clases, o vice versa.

Seguro

(Inserte la política local del Centro)

Retiro

Los empleados aportan un 50% de los pagos requeridos por el Seguro Social y el empleador contribuye con la otra mitad, como lo requiere el gobierno. (inserte la política del Centro al respecto, si es que hubiere alguna.)

Compensación del Trabajador (Workers' Compensation)

El Centro mantiene el seguro de compensación al trabajador tal como lo requiere la ley. En caso de necesitar información referente a reclamos que puedan estar cubiertos por dicho seguro, o sobre la manera de procesarlos, el director del Centro es la persona a quien debe contactarse.

Todos los empleados deberán reportar al director con prontitud, cualquier herida sufrida como resultado de una actividad en, o para el Centro. La demora en el reporte del incidente, podría resultar en la pérdida del beneficio.

SALUD Y SEGURIDAD

Enfermedades Contagiosas

La salud de los niños y empleados, así como la del director, son de suma importancia para la operación del Centro. "Ningún empleado que sea portador de una enfermedad contagiosa podrá ejercer su trabajo en donde pueda poner en peligro el bienestar de los niños o el personal. En caso de que el director crea que existe la posibilidad de que un empleado sea portador de una enfermedad contagiosa, podrá requerir por escrito que dicho empleado se someta a un examen médico."

Vea los requerimientos del estado en referencia a los tiempos de reclusión recomendados para enfermedades contagiosas, antes de reintegrarse a sus actividades en el Centro.

Emergencias: Simulacros y Programas

Para asegurar una respuesta ordenada en una emergencia, ej. fuego, terremoto, cualquier otro desastre natural, intruso dentro del edificio, etc., se requiere que tanto los empleados como los niños participen de programas de entrenamiento en seguridad, o simulacros, de acuerdo con las leyes estatales, federales y de la agencia otorgadora de licencias.

Durante estos entrenamientos o simulacros, se requiere que los niños permanezcan bajo la constante vigilancia de los adultos. Nunca desatendidos.

Se mantendrá documentación de la participación en los mencionados entrenamientos y simulacros en los archivos del Centro y del personal por el tiempo que sea necesario.

Evaluación Médica del Empleado

Todo empleado deberá presentar un formulario de informe médico completo, firmado por un médico con licencia válida como lo requiere el reglamento, antes de comenzar su contrato de trabajo, y periódicamente luego de dicho comienzo. Este informe deberá mostrar la habilidad del empleado para desarrollar las funciones esenciales de la posición, con o sin una acomodación razonable.

Podrá requerirse que los empleados presenten una evaluación médica laboral durante el tiempo en que trabajen en el Centro, hecha por un médico con licencia válida. Quienes rehúsen a someterse a dicha evaluación la cual es justificada por una necesidad laboral, no estarán calificados para continuar con su empleo. Los resultados de esta evaluación serán considerados por la organización empleadora de acuerdo a las leyes vigentes que se apliquen al respecto. Los empleados notificarán de inmediato al director del Centro, si se descubriera que son portadores de una enfermedad contagiosa o transmisible.

Entrenamiento de Primeros Auxilios/CPR

Se espera que todos los empleados completen un entrenamiento de primeros auxilios y CPR dentro del primer año de su trabajo en el Centro. La renovación del certificado es responsabilidad del empleado. Los certificados vigentes son guardados en su archivo personal.

Ambiente Libre de Tabaco

El tabaco en todas sus formas es un peligro para la salud y está prohibido en todas las instalaciones del Centro, incluyendo el patio de juegos y el estacionamiento. Esta regla es tanto para los empleados como padres y visitas. El hecho de encontrar a un empleado usando tabaco, resultará en la terminación inmediata de su empleo en el Centro.

Uso de Drogas/Alcohol

El uso de alcohol y narcóticos ilegales está prohibido. El hecho de encontrar a un empleado usando cualquiera de estas sustancias, resultará en la terminación inmediata de su empleo en el Centro.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Asistencia a los Programas del Centro

Se requiere que los empleados asistan a las funciones patrocinadas por el Centro, cuando las mismas estén programadas fuera de horario o día de trabajo como casa abierta para padres/guardianes, programas en días feriados, actividades recreativas para los niños, etc. Estas actividades serán anunciadas con anticipación en el calendario del Centro.

Certificación

Se espera que cada empleado obtenga y mantenga válida la certificación para desempeñar la responsabilidad para la que se lo ha empleado ej., cuidado de niños, maestro, donde sea aplicable. Las copias de dichos certificados se guardarán en los archivos personales. El director podrá ayudar a quienes deseen obtener o renovar sus certificados estatales.

Evaluación del Desempeño

Las evaluaciones de desempeño y salario se llevan a cabo una vez al año como mínimo. El director y la junta directiva informan al empleado los resultados de la revisión. Los aumentos de sueldo se basan en el desempeño de los 12 meses precedentes. Cuando es posible, esta evaluación se lleva a cabo en el aniversario de la fecha de empleo de quien está siendo evaluado.

A los efectos de mantener alta la calidad del cuidado que se les proporciona a los niños, las instalaciones del Centro deben ser seguras, saludables y atractivas, así como la relación de trabajo entre los empleados debe ser cooperativa.

La revisión incluye pero no se limita a las siguientes áreas de recomendación y/u observación:

- Actitud en general
- Puntualidad
- Asistencia (excluyendo las ausencias justificadas en FMLA)
- Respeto hacia el director, pares, padres/guardianes, niños y visitas
- Ideas creativas e innovadoras
- Participación en los eventos del Centro
- Comportamiento en el trabajo

Cada empleado recibe una copia de los instrumentos de evaluación durante el período de orientación. Luego de la evaluación, se lleva a cabo una conferencia con el empleado para revisar los resultados de la misma. Si el Centro lo considerara necesario, podrán realizarse evaluaciones adicionales.

Promociones

El Centro notificará a sus empleados en caso de que hubiese posiciones vacantes, y les dará la oportunidad de postularse para las mismas. Para ser considerado para una promoción o ascenso, el empleado deberá cumplir con los requisitos técnicos y profesionales que se requieran para la posición vacante. El ajuste de salario se verá reflejado treinta días luego de haber tomado la nueva posición.

Papeleta Rosa

La "papeleta rosa" es el formulario diseñado para informar al empleado de sus áreas débiles o deficientes. Se guardan en su archivo personal y son consideradas en el proceso de evaluación.

Luego de cada papeleta, se ofrecerá una sesión de orientación individual al empleado. Cuatro o más papeletas resultarán en la terminación del contrato de empleo. El Centro se reserva los derechos de proceder directamente a la suspensión y /o terminación a su sola discreción si considerara que tal acción es justificada.

Terminación de Empleo

La terminación del empleo en el Centro es voluntaria. Puede ser a pedido de la junta directiva, por recomendación del director, o por decisión del empleado. En este caso, la renuncia debe ser presentada al director por escrito, dos semanas previas al último día de trabajo. Una *Terminación Obligatoria* ocurrirá en las instancias previstas a continuación. Esta lista no se considerará exclusiva. El Centro se reserva expresamente el derecho de terminar inmediatamente el contrato de un empleado por otras instancias de mala conducta:

- Insubordinación
- Uso o tráfico de narcóticos ilegales y otras drogas no prescritas.
- Uso equivocado o tráfico de drogas prescritas o no.
- Tardanzas habituales
- Negligencia o descuido en la supervisión de los niños
- Posesión de armas de fuego o explosivos
- Desobediencia a las instrucciones del director
- Participación en perversiones sexuales
- Fraude voluntario en el negocio
- Uso de tabaco en cualquiera de sus formas
- Número excesivo de "papeletas rosa"
- Uso de lenguaje abusivo o profano
- Haber sido convicto por delitos de conducta sexual inapropiada o violencia.
- Daño o extracción de archivos del Centro
- Violación de la póliza de confidencialidad del Centro
- Desempeño insatisfactorio
- Malversación o apropiación ilegal de fondos
- Ausencia a reuniones, conferencias o entrenamiento obligatorio
- Violación de la moral y los valores cristianos del Centro

APÉNDICES

APÉNDICE A	Política de Acoso Sexual
APÉNDICE B	Consentimiento Para el Reporte del Consumidor e Investigación de Conducta
APÉNDICE C	Recibo/ Formulario de Acuso de Recibo
APÉNDICE D	Viajes de Estudio
APÉNDICE E	Descripción de Trabajo

Apéndice A

Política de Acoso Sexual

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

(Lo siguiente puede ser modificado para identificar apropiadamente a las personas a quienes el reporte será dirigido; SE DEBERÁ escoger distintas alternativas de personas a quienes dirigir la denuncia. Designe 2 o 3 individuos)

Acoso Sexual

Política

El Centro no tolerará el acoso sexual en el lugar de trabajo. Ningún empleado –mujer u hombre—debiera ser sujeto de conductas de naturaleza sexual verbales o físicas no deseadas, o que muestren hostilidad hacia el empleado debido a su sexo. El acoso sexual se refiere al comportamiento no deseado, que es personalmente ofensivo, que debilita la moral y por lo tanto interfiere con la efectividad en el trabajo. **La violación de esta política podrá resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido.**

Cobertura

El Centro tiene una política de cero tolerancia hacia el acoso sexual tanto durante horas de trabajo, como durante cualquier actividad relacionada con el Centro o dentro de las instalaciones del Centro. Esto se aplica a empleados, supervisores, directivos, clientes, visitantes y contratistas independientes.

Responsabilidad de los Directivos

Es responsabilidad de los directivos en todos los niveles, prevenir el acoso sexual en el lugar de trabajo. Esta responsabilidad incluye la denuncia de cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual de parte de empleados, supervisores o no empleados, aún si ésta hubiese sido sancionada, no importando la forma en que haya llegado a ser conocida.

Definición de Acoso Sexual

El acoso sexual prohibido tanto por la ley como por esta póliza, incluye pero no se limita a las siguiente conductas:

1. Conducta no deseada, física o verbal de naturaleza sexual, que requiere sumisión, y que implícita o explícitamente es usada como condición de empleo, ya sea promoción, entrenamiento, asignaciones de horas extras, ausencias autorizadas o control de puntualidad.

2. Conducta no deseada, de naturaleza sexual verbal o física, cuando la sumisión o rechazo a la misma es usada como base para decisiones de empleo;
3. Conducta no deseada, de naturaleza sexual verbal o física, que tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de la persona, o crear un ambiente hostil e intimidatorio.
4. Conducta no deseada, de naturaleza sexual verbal o física, que denigra o muestra hostilidad hacia una persona debido a su género, y tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de la persona, o de crear un ambiente de trabajo hostil.

Ejemplos de Conductas Prohibidas

Los ejemplos de conducta prohibidos por esta póliza incluyen pero no se limitan a:

1. Ofrecer o implicar una recompensa laboral (como una promoción o aumento de salario) a cambio de favores sexuales o sometimiento a conductas sexuales.
2. Ante el rechazo de dicha conducta, amenazar con la toma de una acción laboral negativa (como terminación del empleo, baja de categoría o negación de permiso para ausentarse del trabajo justificadamente).
3. Avances sexuales no deseados, o coqueteos repetidos.
4. Manoseo u otro tipo de contacto físico no deseado por quien lo recibe (incluyendo palmadas, pellizcos o roce de cuerpos).
5. Preguntas o comentarios inapropiados acerca de las actividades sexuales de otra persona, sus relaciones íntimas, noviazgo, o apariencia.
6. Expresiones inapropiadas como silbidos, miradas insistentes o lascivas.
7. Insinuaciones sexuales no deseadas como coqueteos, regalos, cartas, notas, e-mails o mensajes telefónicos.
8. Conducta o comentarios que son sexualmente insinuantes, que denigran o muestran hostilidad debido al sexo de una persona (incluyendo bromas, burlas, obscenidades, ruidos o gestos obscenos, insultos, epítetos, provocaciones, estereotipos negativos, amenazas, o bloqueo de un movimiento físico).

9. Desplegar o hacer circular fotos, objetos o materiales escritos (incluyendo graffitis, caricaturas, cuadros, afiches, calendarios, revistas, figurines, objetos) que sean sexualmente insinuantes, que denigren o muestren hostilidad hacia una persona debido a su género.

Procedimiento

Empleados

Se aconseja pero no obliga, al empleado que crea haber sido víctima de acoso sexual de parte de cualquier persona, que prontamente explique a quien lo esté acosando que su conducta no es bienvenida y debe abandonar la misma. Quien reciba tal pedido, cumplirá inmediatamente con el mismo, y no tomará represalias contra el empleado.

Las denuncias de acoso sexual deberán ser presentadas al Centro. Las mismas serán entregadas a cualquiera de las siguientes personas: (1) el supervisor inmediato o (2) el director del Centro.

Si el empleado se siente incómodo para discutir este tema con su supervisor o directivo inmediato, deberá pasarlos por alto y presentar su queja a otro oficial en la lista.

Supervisores

Luego de recibir la queja por acoso sexual, se requiere que el supervisor contacte de inmediato al director del Centro.

Si un supervisor no ha recibido queja pero sospecha que una conducta podría ser tomada como acoso sexual, deberá contactar al director del Centro de inmediato.

El supervisor tiene la obligación de reportar un caso de acoso sexual aún cuando quien es sospechado hubiere sido sancionado, o el hecho involucrare a personas fuera de su departamento.

Investigación y Resolución

Inmediatamente luego de la notificación de la denuncia del empleado, se iniciará una investigación, para juntar todos los hechos que llevaron a levantar dicha queja. Una vez terminada la investigación, la decisión será tomada por los directivos apropiados. La acción a seguir se manejará de la forma más apropiada. **Si los eventos lo justificaran, se tomará una acción disciplinaria, que podrá incluso constituir la terminación del empleo.** Se considerarán otras medidas apropiadas para corregir los problemas causados por la conducta.

Confidencialidad

Todas las quejas serán manejadas en forma estrictamente confidencial en la manera en que sea posible.

Represalia

Esta póliza también prohíbe represalias contra la persona que presentó los cargos de acoso sexual, o quien asista en la investigación de los mismos. Toda **represalia representa una violación de esta póliza, y puede resultar en la toma de una medida disciplinaria, o la terminación del empleo.** Cualquier empleado que reporte acoso sexual o asista en una investigación, no sufrirá efectos adversos en los términos y condiciones de su empleo, ni será discriminado o despedido a causa de la denuncia.

Apéndice B

Consentimiento Para la Investigación del Informe del Consumidor y los Antecedentes Criminales

CONSENTIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DEL INFORME DEL CONSUMIDOR Y LOS ANTECEDENTES CRIMINALES

En conexión con mi solicitud de empleo con _____ ("El Centro"), he sido notificado que el Centro podrá pedir a una agencia de reporte del consumidor u otra persona, compañía o agencia, un informe conteniendo información acerca de mis antecedentes, referencias, carácter, previos empleos, educación, crédito, historial de tránsito, antecedentes criminales o archivos policiales. He sido también informado que el Centro mismo podrá llevar a cabo una investigación sobre estos temas.

Por la presente autorizo al Centro a obtener los reportes descritos con anterioridad, de parte de cualquier agencia del consumidor y/u otra persona, compañía o agencia. También autorizo al Centro a llevar a cabo investigaciones en estas áreas, y a mis antiguos empleadores y otros que tengan conocimiento o información acerca de mi persona, a proveer la información que el Centro requiera para verificar los datos que aparecen en mi solicitud de empleo y evaluar mis calificaciones, antecedentes, y habilidades. En la medida en que pueda hacerlo legalmente, renuncio por la presente a todo reclamo o derecho de acción que tenga ahora o en el futuro en contra del Centro y/o otra persona o compañía, en relación con la obtención de la información descripta anteriormente.

La información que proveo a continuación es para colaborar en la investigación de mis antecedentes y reportes, la cual he autorizado. Por la presente certifico que dicha información es correcta y completa.

Nombre

Firma del Solicitante

Fecha

Apéndice C

Formulario de Acuso de Recibo

ACUSO DE RECIBO

El Manual del Empleado se provee para su información, y referencia inmediata. Por favor léalo cuidadosamente y por completo.

Al firmar este Acuso de Recibo, admito haber recibido el Manual del Empleado. Las dudas que tenía respecto a las disposiciones de este manual han sido respondidas y **ENTIENDO QUE ESTE MANUAL NO ES UN CONTRATO DE TRABAJO, Y TANTO YO COMO EL CENTRO, PODEMOS TERMINAR NUESTRA RELACIÓN LABORAL EN CUALQUIER MOMENTO Y POR CUALQUIER RAZÓN.** También reconozco que las disposiciones del Manual del Empleado pueden ser cambiadas por el Centro en el momento y por las causas que considere necesarias, a su sola discreción.

Firma del empleado

Fecha

Apéndice D

Salidas y Excursiones

SALIDAS Y EXCURSIONES

Antes de embarcarse en un viaje de estudio o excursión, existen ciertos pasos a seguir y precauciones a tomarse a los efectos de prevenir pérdidas y asegurarse un tratamiento médico apropiado en caso de accidente. Los siguientes son los requerimientos mínimos:

- I. Complete el formulario de planificación de excursión;
- II. Someta dicho formulario completo a la junta directiva del Centro para su aprobación;
- III. Asegúrese de tener los formularios de permiso de los niños completos y firmados por los padres o guardianes. En caso de que la actividad sea de alto riesgo, contacte el departamento de Risk Management de su asociación para que lo oriente al respecto, y le informe sobre los formularios necesarios para este tipo de actividades de riesgo. Siga las regulaciones del estado para este tipo de viajes de estudio o excursiones. Asegúrese de tener la información correcta requerida por su estado y "Adventist Risk Management", o su presente compañía de seguros, junto con su Formulario de Planificación de Excursión.

Información Acerca de la Persona que Completa el Formulario

Por favor escriba en letra imprenta

Nombre _____ Título _____

Nombre del Centro _____

Dirección _____

Número de Teléfono _____ Fax _____

Email _____

Firma _____

SALIDAS/ PLAN DE EXCURSIÓN

Centro _____ Número de Niños _____

Excursión/Destino _____
 (Museo de Niños, Zoológico, Parques, Estación de Bomberos, Sea World, etc.)

Actividades Planeadas _____
 (Liste todas las actividades planeadas: Descubrimiento Científico, Concierto, Conocimiento de Actividades de Ayuda Comunitaria, Triciclos / Bicicletas, etc.)

TRANSPORTE	UNO O MÁS			NOTAS
Transporte Público				
Vehículo Alquilado				
Vehículo de la Escuela / Iglesia				
Vehículo Privado (Personal) <i>(No recomendado)</i>				
NOTA: Los "NO" podrían indicar la necesidad de seguridad o medidas de control de riesgo adicionales	SI	NO	N/D	
Chóferes Calificados (buena historia de manejo/ MVR al día, 21 años +, al menos 3 años de experiencia manejando, licencia válida para el tipo de vehículo, etc.)				
Vehículo(s) Seguros -En buen estado de mantenimiento				
Llantas — Medida y tipo apropiados				
Dentro de los límites legales de seguridad y desgaste				
Vehículo(s) apropiadamente asegurados				
Extintidor de fuego				
Equipo de Emergencia (Reflectores, etc.)				
Equipo de Primeros Auxilios				
Cinturones de Seguridad / "Car Seats" obligatorios				
Respetar la capacidad del vehículo respecto a pasajeros y carga				
El transporte de pasajeros en la parte de atrás de un vehículo abierto está prohibido (Pick-up Trucks, Flat Beds, etc.)				
Vehículos de soporte para casos de emergencia (Bicicletas and Walk-a-thons, etc.)				

ADMINISTRATIVE	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/D</i>	
Formularios de Permiso				
Permisos para Tratamiento Médico (Disponible para niños y empleados menores de 18)				

<i>NOTA: Los "NO" podrían indicar la necesidad de seguridad o medidas de control riesgo adicionales</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/D</i>	
Formularios para Voluntarios Completos/Firmados (Antecedentes Criminales, Abuso Infantil)				
Actividades/sitio aprobado por las autoridades pertinentes (Estado, Condado, Ciudad, Director de Bomberos, Servicio del Parque, Junta Directiva del Centro, etc.)				
Respeto de los Requerimientos de las Autoridades Apropriadas				
Certificados de los Seguros Necesarios				
Formulario de Seguro Médico por Accidente				
Formulario de Accidentes, Misceláneos.				
Consultar el Asesor del Viajero (Traveler's Advisory)				
SUPERVISIÓN				
Número Adecuado de Supervisores (Vea los requerimientos del estado para estos porcentajes.)				
Supervisión Calificada Acorde a la Actividad				
Personal Entrenado en Primeros Auxilios				
Certificados Válidos de CPR y Guarda vidas				
PLANES DE EMERGENCIA <i>(NOTA: En muchas regiones las condiciones climáticas pueden cambiar dramáticamente en un corto periodo de tiempo — de cálido y despejado a ventisca, de fresco a calor extremo. Consulte el pronóstico del tiempo y planee para condiciones climáticas extremas)</i>				
Plan preparado para Emergencia/Desastre				
Teléfono Celular (Uno en cada vehículo)				

Radios Portátiles (Walkie-Talkie)				
AM/FM Estación de Radio del Clima				
Salidas / Plan de Excursión – pag. 3				
Requerimiento de Refugio				
Agua para Casos de Emergencia				
Comida para Casos de Emergencia				
Equipo de Estación (Mantas, etc.)				

NOTA: Los "NO" podrían indicar la necesidad de seguridad o medidas de control riesgo adicionales	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/D</i>	
SEGURIDAD DE LAS ACTIVIDADES				
Equipo de Seguridad para TODOS los Participantes (Cascos para triciclo/bicicleta, protección para codos y rodillas, etc.)				
Inspección del Equipo de Seguridad Previo a la Excursión				
NOTAS Y COMENTARIOS ADICIONALES:				

Solicitado por _____ Fecha _____

Título _____

Aprobado por _____ Fecha _____

Título _____

NOTA: Los elementos de seguridad incluidos en este formulario son sugeridos como los mínimos a tener en cuenta. Se requieren en general, otras medidas adicionales para cada actividad. El respeto de las premisas de seguridad, la operación, las actividades y equipos, son responsabilidad legal del asegurado. Adventist Risk Management no asume responsabilidad por el manejo o control de dichas premisas, la operación, actividades, los elementos de seguridad o procedimientos usados por el asegurado. Por la presente Adventist Risk Management se desvincula de responsabilidad civil (liability) en caso de pérdidas.

Adaptación del Formulario de A.R.M. Formulario de Viaje de Estudios 11/27/00
Por SU ECE 3/25/02

Apéndice E

Descripción de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO (Posible o Potencial)

NOTA: El propósito de la siguiente presentación es proporcionar un mínimo de pautas a seguir en la operación de los Centros de Educación Preescolar y Cuidado pertenecientes a la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Las pautas para el director y otro personal no necesariamente cumplen con las calificaciones mínimas requeridas por algunos estados. Cuando este sea el caso, se respetarán las regulaciones estatales.

La Administración de _____ (Centro) será como se describe a continuación:

DIRECTOR

- A. Será miembro regular de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____.
- B. Será responsable de la operación del Centro, la observancia de las regulaciones, y la comunicación con la agencia otorgadora de licencias. Tendrá también la autoridad de recibir y firmar los avisos de deficiencias, y corregir aquellas que constituyan una amenaza inmediata para la salud o seguridad de los niños.
- ▶ El Centro tendrá una declaración escrita de las responsabilidades administrativas y la autoridad que se delegue al director.
 - ▶ El director será provisto de una copia de dicha declaración que bajo pedido, estará disponible para la agencia otorgadora de licencias.
- C. El director o su sustituto, como se especifica más adelante en F, permanecerá en el edificio durante las horas en las que el Centro se encuentre en operación.
- ▶ El director no aceptará otro empleo que interfiera con el desempeño de las tareas descritas en estas regulaciones.
- D. No aceptará otro empleo que interfiera con las responsabilidades asignadas para su posición como director.
- E. Será conciente de que es responsable por todas las acciones del Centro durante sus horas de operación.
- F. En caso de que deba retirarse temporalmente del Centro, el director tendrá la autoridad de delegar sus responsabilidades a un asistente de director u otra persona calificada para sustituirlo. Dicho sustituto tendrá conocimiento de la operación del Centro, incluyendo el número de inscriptos, y será designado/a como persona autorizada para corregir deficiencias operacionales que constituyan una amenaza inmediata para la salud o seguridad de los niños. Si el director estuviese ausente por más de 30 días laborales consecutivos, el sustituto deberá reunir todas las características de un director.
- G. Tendrá las siguientes cualidades:
1. _____ () años o más de experiencia en un centro adventista del séptimo día en calidad de director.

2. Diploma de educación secundaria (High school) o GED, habiendo pasado 60 unidades semestrales equivalentes a las unidades trimestrales de un colegio acreditado o aprobado, o 15 unidades semestrales de un curso universitario en educación preescolar, o equivalente a un programa de cuidado de niños en edad preescolar.

3. Tener una credencial válida de "Child Development Associate" (CDA) expedida por "Development Associate Consortium, o " National Association for Education of Young Children", u otro afiliado.

4. Un diploma de AA expedido por un colegio aprobado o acreditado o una universidad, con especialidad o énfasis en educación temprana o desarrollo infantil, y al menos dos años de experiencia en un Centro de desarrollo infantil con licencia, o un grupo de cuidado infantil equivalente.

5. Una licenciatura obtenida en un colegio acreditado o aprobado, o en una universidad, con especialización en educación preescolar o desarrollo infantil, o un mínimo de 15 horas semestrales en cursos de educación temprana o preescolar, y al menos un año de experiencia en un Centro de cuidado o educación preescolar o un grupo de cuidado infantil equivalente.

6. Un permiso de supervisor de Centros de cuidado infantil, expedido por "Commission for Teacher Preparation and Licensing," (Comisión Para La Preparación y Licenciatura del Maestro) del estado cuando esto sea aplicable.

H. Su edad deberá ser no menos de veintiún (21) años.

I. Deberá tener conocimiento de los requerimientos necesarios para proveer el tipo de cuidado y supervisión necesitado por los clientes incluyendo la habilidad para comunicarse con ellos.

J. Tendrá conocimiento y la habilidad para cumplir con las leyes y regulaciones aplicables para:

1. Mantener o supervisar el mantenimiento de los registros financieros.

2. Dirigir el trabajo de otros cuando sea pertinente.

3. Trabajar con la junta directiva para establecer la política del Centro, los programas y el presupuesto.

4. Reclutar, emplear, entrenar y evaluar al personal calificado, y recomendar los despidos ante la junta directiva.

L. Servir como secretario de la junta directiva del Centro.

- M. Será miembro ex-oficio de todos los comités permanentes dentro de la jurisdicción de la junta directiva del Centro.
- N. Llevar a cabo estas tareas como responsabilidad natural del director de un centro de cuidado infantil.

OTRO PERSONAL

- A. Todo el personal recibirá entrenamiento en el trabajo, el cual será apropiado para la posición asignada, tal y como se evidencia a través de un desempeño de trabajo efectivo y seguro, o tendrá experiencia relacionada que le provea conocimiento y habilidad en las siguientes áreas:
 - 1. Principios de nutrición, preparación de alimentos, almacenamiento, y menús
 - 2. Manejo de las instalaciones y principios sanitarios.
 - 3. Precauciones en el cuidado y supervisión de niños, incluyendo comunicación.
 - 4. Asistencia en la administración de medicamentos recetados de acuerdo a las regulaciones del estado.
 - 5. Reconocimiento de síntomas de enfermedad y de la necesidad de asistencia profesional.
 - 6. Disponibilidad de servicios comunitarios y recursos.

- B. Todo el personal, incluyendo el titular de la licencia, el administrador y los voluntarios, serán física, ocupacional y mentalmente capaces de llevar a cabo las tareas asignadas.
- C. El personal con evidencia de enfermedad física que represente una amenaza para la salud o seguridad de los clientes, será relevado de sus tareas hasta su recuperación.
- D. Se requerirá que el personal cumpla con los requerimientos estatales y de la agencia local en lo que se refiere a estar libres de antecedentes criminales. Estos requerimientos en algunos lugares podrán incluir huellas digitales.
- E. Los padres no serán usados como personal sustituto, pero podrán ser voluntarios en las actividades del programa.
- F. Cuando los empleados regulares no estén presentes, serán cubiertos en el momento, por personal capaz de desempeñar las tareas asignadas según se evidencie en su desempeño.
- G. El personal velará por el cuidado y seguridad de los niños, sin abusar física o verbalmente, ni practicar explotación, o dar lugar a prejuicio.
- H. Todo el personal será instruido en cuanto al informe a las **autoridades apropiadas**, de las observaciones o evidencias de las siguientes violaciones:
 1. Sospecha de abuso infantil
 2. Acoso sexual infantil
 3. Abandono

NOTA: (Siga las regulaciones estatales).

(Nombre del Centro)
Solicitud de Empleo

(Por favor usar letra de imprenta)

Nombre del Solicitante:

Primero	Segundo	Apellido
---------	---------	----------

Liste otros nombres por los que se lo conoce (sobrenombres, apellido de soltera/casada):

Fecha de Nacimiento: _____

Número de Seguro Social: _____

Número de Licencia para Conducir: _____ Estado: _____

En orden cronológico, liste las ciudades/estados de su residencia en los últimos cinco años

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

Por favor use el espacio adicional si fuere necesario.

Nota: Los datos precedentes, son requeridos con el único propósito de identificación.

_____ (nombre del Centro) toma las decisiones de empleo sin considerar raza, color, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o estatus de veterano de Vietnam.