CAMBIO DE DIRECTOR (A):  
1. Carta indicando la fecha en que dejo de fungir como Director(a) (el anterior director(a) y asume el cargo el actual firmada y sellada por representante legal o propietario, adjuntando la siguiente documentación:

2.Nómina del Personal Actual : Listar los nombres completos, profesión, cargo que ocupa dentro del CCID **y firma**.

Adjuntar de todos los colaboradores certificaciones vigentes de RENAS de no agresores

Adjuntar documentación de personal de nuevo ingreso para actualizar expediente de Bienestar Social

Los documentos para Director: CV, fotocopia dpi, titulo de profesión (maestro, psicologo o carrera educativa: pedagogo entre otros), cédula docente, constancia de cursos de Estimulación temprana, Leyes de Protección de Niñez, Primeros Auxilios, antecedentes penales, policiacos, tarjeta de salud, contrato individual de trabajo con constancia de haber entregado en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

**DOCUMENTOS DE PERSONAL**   
Currículum vitae adjuntando constancias que acrediten la profesión o capacitación del personal, además adjuntar la siguiente documentación:

Director(a): Fotocopia de Dpi, Título de su profesión (Maestro), Psicologo, Pedagogo, o de área educativa, cédula docente, currículum vitae, capacitación en Estimulación Temprana, Leyes de Protección de Niñez y Primeros Auxilios.

En caso de ser extranjeros: a) Fotocopia de pasaporte autenticada por Notario; b) Carta de su Embajada en donde certifican que no tienen antecedentes penales o policiacos en su país de origen; c) Permiso para laborar en Guatemala.

b) Maestras(os): Fotocopia de Dpi, Cédula Docente, Título de estudios, currículum vitae y Capacitación en Estimulación Temprana, Leyes de Protección de Niñez y Primeros Auxilios.

c) Niñeras: Fotocopia de dpi, Constancia de Capacitación en Estimulación Temprana, Leyes de Protección de Niñez y Primeros Auxilios y tarjeta de salud, diploma de niñera certificada por la Secretaría de Bienestar Social

d) Otros(as): Las demás personas que laboran o laboren dentro del CCID, deberán presentar la fotocopia de Dpi y documentos con los que acrediten su oficio (pilotos, agentes de seguridad, cocineras, etc) constancia de capacitación de Primeros Auxilios y Leyes de Protección de Niñez.  
Del personal de nuevo ingreso desde la Directora hasta el personal operativo:

Fotocopia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos   
Fotocopia de Tarjetas de Salud

Certificación de Renas, Ministerio Público (de no agresores) de todo el personal, la pueden solicitar por internet a [www.mp.gob.gt](http://www.mp.gob.gt)

Reglamento Interno de Trabajo: debe establecer las normas a las que obligadamente debe someterse el patrono y sus trabajadores, con motivo de la prestación de los servicios o trabajo a realizar. Este requisito es obligatorio **cuando en el –CCID- se ocupen permanentemente a diez o más trabajadores**. Su contenido debe basarse a lo que establece el artículo sesenta (60) del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República.

Además presentar fotocopias de los Contratos Individuales de Trabajo de cada uno y la constancia de haber entregado los mismos en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según lo establece el artículo 28 del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República

**Mgtr. Licda. Mayra Rosibel Méndez Santos**

**Jefe**

**Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario**

**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia**

**32 Calle 9-34 zona 11 Las Charcas**

**Teléfono 24143580**

**Celular 52054759**

**Especializada en Gestión del Desarrollo de la Niñez y la Adolescencia**