1- OBJETO

La presente Especificación Técnica, establece las condiciones básicas a ser contempladas por el proveedor, para la prestación de los servicios de educación inicial y pre escolar dirigido a los hijos de funcionarios de la ANDE, a través del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, para niños con edades comprendidas entre 60 (sesenta) días hasta 6 (seis) años de edad.

2- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Es la persona, física o jurídica, que suscribirá Contrato con la Administración Nacional de Electricidad, en adelante la ANDE, a los efectos de prestar servicios profesionales para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil para hijos de sus funcionarios.

3- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios profesionales serán prestados en el local situado en la Avenida España N° 1178 casi Padre Cardozo de la Ciudad de Asunción, o en otro lugar que la ANDE indique, dentro de la ciudad de Asunción.

4- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

El Proveedor del Servicio se encargará de la atención integral de los hijos de funcionarios de la ANDE, siendo responsable del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El cuidado integral comprende cuanto sigue (lista enunciativa y no limitativa):

4.1 Sala Maternal:

Recepción de los niños	El proveedor del servicio dispondrá que desde el inicio del horario de atención, las profesionales encargadas de cada sala se encuentren en las mismas, a efectos de recibir al niño. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio promoverá y facilitará la lactancia materna y proveerá a los niños una alimentación adecuada a la edad.
Estimulación Temprana	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicos, y actividades con base científica los cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de desarrollar y potenciar al máximo las capacidades cognitivas, físicas, emocionales y sociales de los niños, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral, presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Higiene	Higiene adecuada para niños de la edad.
Seguridad	El proveedor del servicio implantará mecanismos de seguridad apropiados.

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIÓN SECCIÓN L.P.N.

Recreación	El proveedor del servicio implementará juegos y actividades recreativas, y proveerá juguetes adecuados para la edad de los niños.
Atención psicopedagógica	El proveedor realizará el seguimiento del desarrollo evolutivo de los niños a través de evaluaciones para detectar las necesidades educativas de los mismos, detección de señales de alarma, evaluación por medio de test de escalas evolutivas y derivación a profesionales externos en caso de necesidad. El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal las derivaciones efectuadas, a los efectos de asegurar el seguimiento efectivo de los casos, en atención al interés superior de los niños.

4.2 Guardería Infantil:

Recepción de los niños	El proveedor del servicio preverá que desde el inicio del horario de atención, las profesionales encargadas de cada sala se encuentren en las mismas, a efectos de recibir al niño. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio proveerá una alimentación adecuada a la edad, promoviendo en los niños buenos hábitos alimenticios.
Estimulación del Neurodesarrollo	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicas, y actividades con base científica los cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de potenciar las áreas de desarrollo de los niños, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Actividades Académicas	El proveedor del servicio cumplirá estrictamente el Programa del Ministerio de Educación y Cultura para la Educación Inicial.
Higiene	Higiene adecuada para niños de la edad.
Seguridad	El proveedor del servicio implantará mecanismos de seguridad apropiados.
Recreación	El proveedor del servicio implementará juegos y actividades recreativas, y proveerá juguetes adecuados para la edad de los niños.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

Atención psicopedagógica	El proveedor del servicio establecerá la realización de evaluaciones iniciales para la determinación de trastornos o secuelas del aprendizaje, mediante la aplicación de test, derivación a consultorio para refuerzo o apoyo en caso de necesidad o derivación a profesional externo. Atenderá además casos específicos que se presenten durante la escolarización, brindando apoyo y contención psicopedagógica. El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal las derivaciones efectuadas, a los efectos de asegurar el seguimiento efectivo de los casos, en atención al interés superior de los niños.

4.3 Educación

4.3.1 Para el desarrollo de las actividades académicas de la Guardería Infantil, el proveedor del servicio se regirá estrictamente por el Programa Educativo del Ministerio de Educación y Ciencia para la Educación Inicial, así como por el Calendario Escolar establecido por dicho Ministerio, y lo establecido en estas Especificaciones Técnicas.

4.3.2 En las actividades de Sala Maternal y Guardería Infantil, el Proveedor del Servicio se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras, del Ministerio de Educación y Cultura, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y cualquier otro organismo relacionado con la actividad.

4.3.3 El proveedor del servicio deberá ambientar la Sala Maternal y Guardería Infantil con materiales atractivos y variados a fin de crear un espacio placentero y estimulante para los niños.

4.3.4 Para la atención de cada Sala, el proveedor del servicio deberá contar con material didáctico suficiente, variado, completo y en buenas condiciones de uso, a fin de realizar actividades educativas y de recreación de acuerdo a la edad de los niños.

4.3.5 Durante la permanencia de los niños en la Sala Maternal y Guardería Infantil, el plantel de la contratista proporcionará a los niños un trato afectuoso, de equidad e integrador, de tal manera que se fomenten las condiciones de convivencia y respeto entre los niños, el personal que los atiende y y toda la comunidad educativa.

4.3.6 El proveedor deberá evaluar el desarrollo de toda la población infantil, en el momento del ingreso a la Sala Maternal y Guardería Infantil, durante su estancia en las salas y previo al cambio de salas.

4.3.7 Previa evaluación, se realizará el cambio de sala de los niños de acuerdo a su edad cronológica y nivel de desarrollo.

4.3.8 Al ingreso del niño a la Sala Maternal y Guardería Infantil, el proveedor del servicio deberá realizar el proceso de adaptación. Asimismo, dicho proceso será realizado cuando al niño le corresponda el cambio de sala, facilitando la integración del mismo y cuidando su integridad emocional.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

4.3.9 El proveedor propiciará una comunicación constante, abierta y respetuosa con el núcleo familiar para lograr un trabajo coordinado y continuo en la educación, para beneficio de los niños.

4.3.10 El proveedor deberá proporcionar orientación continua a los padres de familia, respecto a asuntos relacionados a sus hijos, en un ambiente de ética y confidencialidad, considerando temas de interés común acerca de la educación infantil, que contribuyan al desarrollo integral del niño.

4.3.11 El proveedor deberá establecer un tiempo de sueño para los niños.

4.3.12 El proveedor del servicio fomentará en los niños la formación cívica e identidad nacional y los valores de sana convivencia, respetando las costumbres, así como la celebración de fechas que se realicen en la comunidad.

4.3.13 El proveedor del servicio fomentará en los niños el autoconocimiento y la autovaloración, potenciando el desarrollo de la autonomía e identidad, fortaleciendo los vínculos afectivos con los adultos y sus pares para una mejor convivencia con los demás.

4.3.14 El proveedor del servicio deberá potenciar el aprendizaje de calidad en forma activa, creativa, placentera y participativa, utilizando el juego como metodología básica.

4.4 Alimentación

4.4.1 La provisión de alimentos para los niños estará a cargo del contratista. La alimentación deberá incluir cuanto sigue:

- Desayuno
- Media mañana
- Almuerzo, el cual debe incluir comida principal, jugo natural de frutas y postre
- Merienda

4.4.2 La alimentación que se proporcione a los niños de la Sala Maternal y Guardería, deberá ser nutritiva, higiénica, adecuada, variada y balanceada.

4.4.3 El contratista deberá prever un menú semanal, con platos de aceptación popular que cubran los requerimientos básicos de alimentación de los niños, avalado por los profesionales de pediatría y nutrición.

4.4.4 El Menú elaborado por el profesional Nutricionista será puesto a conocimiento de los padres con una semana de antelación, para que los mismos puedan prever la alimentación de sus hijos si el plato previsto no es del agrado de sus hijos o no pueden consumirlos por algún problema de salud. El Proveedor del Servicio comunicará por escrito a la Supervisión designada por la ANDE, variaciones introducidas por la Nutricionista al menú elaborado.

4.4.5 El contratista fomentará en los niños la adquisición de buenos hábitos alimenticios.

4.4.6 El proveedor del servicio proveerá con antelación las materias primas y otros elementos necesarios para la elaboración de los alimentos. Asimismo, deberá contar con alimentos de reserva que permitan cubrir situaciones imprevistas.

4.4.7 En caso de niños con necesidades alimenticias especiales o disfunciones, intolerancias o alergias alimenticias, avalado por los profesionales de pediatría del Proveedor, el contratista deberá coordinar con los padres los alimentos que proveerá a los niños en la situación señalada.

DEPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

4.4.8 Los horarios de administración de los alimentos, serán establecidos por el proveedor del servicio y verificados por el Departamento de Acompañamiento del Personal. Los horarios podrán modificarse de acuerdo a necesidades identificadas, previo análisis y autorización escrita del Departamento de Acompañamiento del Personal.

4.5 Salud

4.5.1 Durante la estancia de los niños en la guardería, el proveedor del servicio deberá vigilar permanentemente el estado de salud de los mismos, y en los casos en que detecten síntomas de enfermedad o cualquier situación que pueda afectar a los niños, deberá comunicar inmediatamente el hecho a los padres del niño afectado, y coordinar con los mismos la derivación de los niños al profesional médico competente.

4.5.2 El contratista no deberá recibir en La Sala Maternal y Guardería Infantil y hacerse cargo de los niños que sufran una enfermedad grave o contagiosa, que ponga en peligro la vida de los mismos, de los docentes o de los demás niños de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

4.5.3 Los medicamentos a ser suministrados **por el contratista** a los niños durante su estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberán estar avalados con la receta médica correspondiente, no pudiendo administrar medicación al niño sin contar con este requisito.

4.5.4 Los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberán ser retirados por sus padres, a los efectos de garantizar el cuidado del niño que requiera una atención personalizada o reposo médico. Los niños con reposo médico, no podrán acudir a la Sala Maternal y Guardería Infantil, en el lapso de duración del reposo. El proveedor dará aviso al Departamento de Acompañamiento del Personal acerca de los padres y madres que no den cumplimiento a esta disposición.

4.5.5 El profesional médico deberá realizar evaluaciones a los niños asistentes a la Sala Maternal y Guardería Infantil, incluyendo un monitoreo del crecimiento y el desarrollo infantil, que permita identificar o descartar deficiencias o impedimentos diversos en forma oportuna.

4.5.6 El contratista promoverá en los niños la adquisición de hábitos higiénicos con la finalidad de preservar la salud y el bienestar de los menores.

4.6 Nutrición

4.6.1 El proveedor del servicio, preverá la realización de un diagnóstico y control nutricional periódico de los menores que asisten a la Sala Maternal y Guardería Infantil, a través de los instrumentos disponibles para el efecto.

4.6.2 El proveedor del servicio comunicará por escrito al Departamento de Acompañamiento del Personal las variaciones a ser introducidas por la nutricionista al menú establecido.

4.7 Prácticas Generales

4.7.1 El proveedor del servicio deberá contar con los recursos financieros, equipamiento, materiales didácticos y otros, para su óptimo funcionamiento.

4.7.2. El proveedor del servicio realizará las acciones necesarias a fin de contar oportunamente con los servicios generales para el mantenimiento o reparación de las instalaciones y equipamiento.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

4.7.3 Durante su permanencia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, los niños deberán ser constantemente vigilados y atendidos por el personal del contratista, y por ningún motivo permanecerán solos.

4.7.4 El personal de la Sala Maternal y Guardería Infantil, permanentemente deberá vigilar que no existan al alcance de los niños factores de riesgo que afecten su integridad física.

4.7.5 El proveedor del servicio deberá comunicar **en forma inmediata** al Departamento de Acompañamiento del Personal cualquier situación que impida la prestación del servicio.

4.7.6 El proveedor del servicio elaborará y remitirá al Departamento de Acompañamiento del Personal, los informes que dicha unidad requiera sobre la prestación del servicio, según la periodicidad que ésta establezca, proporcionando toda información adicional que le fuera solicitada.

5- ORGANIZACIÓN DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL

5.1 El contratista realizará la asignación de los niños a las salas maternales considerando la edad de cada menor, pudiendo promover a los mismos a otra sala, en cualquier época del año, considerando además el desarrollo evolutivo.

5.2 Para las salas de pre-jardín, jardín y pre-escolar, el contratista aplicará las disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.

5.3 En caso del aumento de las cantidades máximas de niños previstos en cada Sala Maternal, el contratista procederá como sigue:

-Sala Maternal 1: El proveedor incorporará 1 (una) Auxiliar de Enfermería. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor incorporará una Licenciada en Enfermería más (en total 1 Auxiliar de Enfermería y 1 Licenciada en Enfermería), debiendo quedar cada sala dividida con igual número de profesionales de cada especialidad.

-Sala Maternal 2: El proveedor incorporará 1 (una) Auxiliar de Enfermería. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor incorporará una Auxiliar de Enfermería más (en total 2 Auxiliar de Enfermería), debiendo quedar cada sala dividida con igual número de profesionales de cada especialidad.

-Sala Maternal 3: El proveedor incorporará 1 (una) Profesora especializada en Educación Parvularia. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor la contratista incorporará una Profesora especializada en Educación Parvularia más, debiendo quedar casa sala dividida con 3 (tres) profesoras especializadas en Educación Parvularia.

Lic. Christian Gamarra Verón
Jefe Secc. Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

DETALLE:

SALAS MATERNALES

SALA MATERNAL 1			
Edad de los niños	**Cantidad de niños en la Sala**	**Dotación de Profesionales**	**Cantidad de Profesionales**
60 (sesenta) días hasta un año de edad.	Hasta 20 (veinte) niños.	• Licenciada en Enfermería • Auxiliar en Enfermería • Profesora Parvularia con capacitación en estimulación temprana	**Mínimo para 20 niños:** 1 (uno) 6 (seis) 1 (una) A partir del aumento de 1 (un) niño, **ver numeral 5.3.**

SALA MATERNAL 2			
Edad de los niños	**Cantidad de niños en la Sala**	**Dotación de Profesionales**	**Cantidad de Profesionales**
De 1 (uno) a 2 (dos) años de edad	Hasta 20 (veinte) niños.	• Auxiliar en Enfermería • Profesora especializada en Educación Parvularia	**Mínimo para 20 (veinte) niños:** 1 (uno) 4 (cuatro) A partir del aumento de 1 (un) niño, **ver numeral 5.3**

SALA MATERNAL 3			
Edad de los niños	**Cantidad de niños en la Sala**	**Dotación de Profesionales**	**Cantidad de Profesionales**
De 2 (dos) a 3 (tres) años de edad	Hasta 30 (treinta) niños	• Profesora especializada en Educación Parvularia	4 (cuatro) A partir del aumento de 1 (un) niño, **ver numeral 5.3**

Lic. Christian Gamarra Verón
Jefe Secc. Supervisión de Guardería
Preparado

Aprobado

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

- Los asuetos especiales dispuestos por el Ministerio de Educación y Cultura no afectarán el servicio de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando que para los padres de los niños dichos días serán laborales.
- Los asuetos y licencias que beneficien a todos los funcionarios de la ANDE, podrán afectar las actividades de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El Director/a deberá coordinar con el Supervisor de Servicio designado por la ANDE, el horario de las actividades en esos días.

7. DOTACION DE PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

7.1 Para el funcionamiento de la Sala Maternal y la Guardería Infantil, el Proveedor del Servicio contará con la dotación de profesionales indicada en el **punto 5** de las especificaciones técnicas, por cada grupo de niños. Dicha dotación de personal deberá mantenerse durante todo el horario de prestación del servicio.

7.2 Durante la Colonia de Vacaciones, el proveedor del servicio podrá solicitar al Departamento de Acompañamiento del Personal, la variación de la dotación del personal en relación a la cantidad de niños asistentes, siempre que dicha variación no afecte el desarrollo del servicio. El Departamento de Acompañamiento del Personal, previo análisis y evaluación, comunicará por escrito al proveedor del servicio la aceptación o no de la solicitud.

7.3 Asimismo, contará con la siguiente dotación de personal:

Función	Cantidad	Carga Horaria
Directora de la Sala Maternal y Guardería Infantil	1(uno)	En el horario de prestación del servicio
Coordinadora General	1(uno)	En el horario de prestación del servicio
Secretaria Administrativa	1(uno)	En el horario de prestación del servicio

PERSONAL DE APOYO TECNICO		
Especialidad	**Cantidad**	**Carga Horaria**
Psicopedagoga	1(uno)	24 (veinticuatro) horas semanales (Turno Mañana)
Pediatra	1(uno)	15 (quince) horas por semana (Turno Mañana)
Nutricionista	1(uno)	10 (diez) horas por semana (Turno Mañana)

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

PERSONAL DE APOYO PARA AULA		
Especialidad	**Cantidad**	**Carga Horaria**
Profesora de Educación Inicial	1(uno)	En el horario de prestación del servicio
Profesor/a de Educación Física	1 (uno)	5 (cinco) horas por semana (Turno Mañana)
Profesor/a de Educación de Idiomas	1 (uno)	5 (cinco) horas por semana (Turno Mañana)

PERSONAL DE SERVICIO		
Especialidad	**Cantidad**	**Carga Horaria**
Cocinera	1(uno)	8 horas diarias
Ayudante de cocina	1(uno)	8 horas diarias
Personal de Apoyo y Limpieza	2 (dos)	8 horas diarias

OBSERVACIÓN: *El Departamento de Acompañamiento del Personal pondrá a disposición de los oferentes interesados los curriculum de las profesionales (enfermera, auxiliares de enfermería y docentes) que prestan servicios actualmente en la Sala Maternal y Guardería Infantil. El retiro de dicha documentación, no implica obligación de contratación de ninguna de las partes. La eventual contratación de los servicios de dichas profesionales queda a criterio del oferente con total autonomía.*

8. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO.

El Personal del Proveedor del Servicio, deberá contar con los requisitos establecidos en la presente especificación técnica. El cumplimiento de los requisitos, deberá ser acreditado por el Proveedor del Servicio mediante documentos oficiales pudiendo presentar:

Originales o fotocopias simples tales como certificados, títulos, contrato de prestación de servicios anteriores.

Además de la formación en competencias propias de la profesión, todo personal del Proveedor del Servicio deberá contar con:

	REQUISITOS
8.1 Directora	– Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial – Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años en la administración de una entidad educativa

DPTO. DE LICITACIONES SECCION I.P.N.

8.2 Coordinadora General	– Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial – Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años en la administración de una entidad educativa
8.3 Secretaria Administrativa	– Bachiller concluido – Acreditar experiencia como secretaria en entidad educativa.
8.4 Profesora	– Título de Profesora de Educación Inicial, legalmente habilitado por el Ministerio de Educación y Cultura para desempeñar la función docente. – Cursos de capacitación para el nivel inicial – Acreditar Experiencia mínima de 1 (un) año en el campo del la educación inicial
8.5 Auxiliar	– Estudiante del 3er. año de la Carrera de Educación Inicial, presentando constancia/certificado de estudio.
8.6 Enfermera	– Título de Licenciada en Enfermería. Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años.
8.7 Auxiliar de enfermería	– Título de Auxiliar de Enfermería. – Acreditar experiencia mínima de 1 (un) año.
8.8 Psicopedagoga	- Título de Licenciada en Psicopedagogía. - Acreditar Experiencia mínima de 2 (dos) años
8.9 Pediatra	– Titulo de Médico, especializado en Pediatría. – Acreditar Experiencia mínima de 2 (dos) años.
8.10 Nutricionista	– Título habilitante. – Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años.
8.11 Cocinera	– Acreditar formación culinaria – Experiencia en la actividad de 2 (dos) años como mínimo.
8.12 Ayudante de Cocina	– Acreditar formación culinaria – Experiencia en la Actividad de 2 (dos) años como mínimo.
8.13 Transporte Escolar	– Tener habilitaciones correspondiente para la prestación de servicios

8.14 Profesor/a de Educación de Idiomas	– Título habilitante. Experiencia de dos años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad

El personal del proveedor del servicio deberá reunir las siguientes competencias:

- Equilibrio emocional
- Trato amable y deferente
- Capacidad de diálogo y personalidad creativa
- Capacidad de análisis crítico
- Capacidad reflexiva
- Conocimiento técnico
- Capacidad de adaptación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad organizativa

El proveedor del servicio deberá presentar los siguientes documentos originales de los empleados que contrate para la prestación del servicio:

1- Certificado de Antecedentes Policiales
2- Certificado de Antecedentes Judiciales

Ambos documentos deberán haber sido emitidos como máximo dentro de los sesenta (60) días anteriores a la fecha de firma del contrato.

9. RESPONSABILIDADES

9.1 Responsabilidades de la ANDE:

9.1.1 Supervisión General del Servicio a ser prestado y del cumplimiento de las responsabilidades del prestador del servicio, a través del Departamento de Acompañamiento del Personal, unidad que designará a las personas encargadas de la supervisión, realizando comunicación por escrito al proveedor del servicio. El Departamento de Acompañamiento del Personal, será el nexo entre el Proveedor del Servicio y la ANDE.

9.1.2 Admisión de los niños a la Sala Maternal y/o Guardería Infantil, efectuándolo exclusivamente a través del Departamento de Acompañamiento del Personal, mediante el formulario de admisión incluido en estas especificaciones técnicas.

La inscripción será de carácter provisoria, por el lapso de un mes y la admisión o no, será autorizada luego de recibido el informe del área de psicopedagogía del proveedor del servicio, verificado por la supervisión psicopedagógica de la ANDE, sobre la adaptabilidad y posibilidades de escolarización del niño.

9.1.3 Infraestructura requerida para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, tales como local, equipamiento (acondicionadores de aire, ventiladores, cocina a gas, pizarras, muebles, juegos recreativos de jardín, extintores de fuego) del local. Los equipos serán entregados al Proveedor del Servicio, bajo inventario, en buenas condiciones de funcionamiento, lo cual se hará constar en Acta, debiendo el Proveedor del Servicio al término del contrato de prestación de servicios devolverlos a la ANDE en las mismas condiciones.

Lic. Christian Gamarra Verón
Jefe Secc. Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

9.1.4 Servicios de energía eléctrica, agua corriente y línea telefónica

9.1.5 Personal de seguridad.

9.2 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Además de lo indicado en la presente Especificaciones Técnicas, es responsabilidad del proveedor del servicio el cumplimiento de lo siguiente:

En cuanto a la ejecución de los servicios

9.2.1 El Proveedor se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones del Código de la Niñez y la Adolescencia, los requisitos, las reglamentaciones vigentes o futuras, el Calendario Escolar, Programa, etc. del Ministerio de Educación y Cultura, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia, y todo otro organismo relacionado con la actividad.

9.2.2 El proveedor es responsable de la prestación del servicio para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando y dando cumplimiento íntegramente a lo establecido en cuanto a programa educativo, calendario de actividades y otras disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura ; las disposiciones del Ministerio de Salud Pública; las disposiciones de Protección del Menor del Ministerio de Justicia y Trabajo, y lo establecido por cualquier otro organismo de control de la actividad, así como la adecuación del servicio a cualquier disposición futura.

9.2.3 Una vez en funcionamiento y dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, el Proveedor deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local.

9.2.4 La asignación de los niños/as en cada grupo, será realizada por el proveedor del servicio, considerando la edad de cada niño/a y podrá modificarse, según las evaluaciones realizadas a los niños/as, durante la prestación del servicio. La asignación de niños/as para los grupos de jardín y pre-escolar, deberá regirse por las fechas límites establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

9.2.5 El proveedor es responsable de la cobertura de los servicios en caso de ausencia de los profesionales o personal que contrate, sin perjuicio de la calidad del servicio. A efectos del registro y control, deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal, todos los casos de ausencia de su personal en forma diaria. Asimismo, deberá reemplazar al personal ausente con otro personal de la misma especialidad y que cumpla con los requisitos establecidos para la titular.

9.2.6 El proveedor es responsable de la atención integral de todos los niños que acuden a la Sala Maternal y Guardería Infantil en cuanto al cuidado, educación, estimulación temprana, alimentación adecuada según la edad (Ver Numeral 9.2.10), los aspectos de higiene, seguridad física y psicológica, recreación y asistencia psicopedagógica, considerando cada etapa del desarrollo del niño/a.

9.2.7 El proveedor del servicio es responsable de la alimentación integral de todos los niños que acuden a la Sala Maternal y Guardería Infantil, según la edad. La alimentación integral comprende cuanto sigue:

- Desayuno
- Media mañana
- Almuerzo, el cual debe incluir comida principal, jugo natural de frutas y postre
- Merienda

9.2.8 Corresponde al proveedor del servicio disponer de los elementos de primeros auxilios en el local de la Guardería. Para el efecto pondrá a disposición 1 (un) botiquín de primeros auxilios que deberá contar con los medicamentos indicados en la lista de medicamentos y materiales para el botiquín, incluida en estas especificaciones técnicas.

9.2.9 El proveedor del servicio es responsable de contratar una firma de reconocido prestigio y con local ubicado en las cercanías de la guardería, para la atención médica de emergencias y traslado de urgencia en ambulancia a centros médicos. El servicio contratado deberá contar con personal médico para la asistencia en emergencias. En caso de emergencia o accidentes, el prestador del servicio de emergencia contratado deberá concurrir en forma inmediata al local de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El contratista comunicará inmediatamente al Departamento de Acompañamiento del Personal, cualquier emergencia o accidente ocurrido en el local.

9.2.10 El proveedor del servicio es responsable de ofrecer actividades pedagógicas orientadas a favorecer el desarrollo psicomotriz, intelectual, y socio-afectivo de todos los niños, debiendo presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal un planeamiento anual con las fundamentaciones del mismo, a más tardar para el 28 de febrero de cada mes.

9.2.11 El proveedor del servicio es responsable de formar integralmente al niño, desarrollando todos los aspectos de su personalidad, con énfasis en la educación en valores.

9.2.12 El proveedor del servicio es responsable de la evaluación del desarrollo de los niños, previendo un registro sistemático, periódico y permanente de los progresos esperados en un infante de acuerdo a la edad.

9.2.13 El proveedor del servicio es responsable de informar al Departamento de Acompañamiento del Personal las dificultades detectadas en los niños/as, presentando informe por escrito y manteniendo contacto con los padres o encargados de manera a encontrar soluciones conjuntas.

9.2.14 El proveedor del servicio es responsable de proveer planillas y otros documentos que son remitidos al M.E.C. así como la libreta de calificaciones y en general documentos requeridos por el M.E.C.

9.2.15 Es responsabilidad del proveedor del servicio proveer materiales, insumos, equipos, maquinarias, útiles y herramientas de trabajo, materiales didácticos, juguetes y juegos didácticos y demás elementos necesarios para la realización de las actividades y para el uso de su personal, requeridos para la prestación del servicio. El proveedor se obliga a reponer los elementos citados, cuantas veces se requiera, en caso de extravío o del desgaste por el uso, así como si resultaren insuficientes. Se exceptúan únicamente los elementos de higiene personal, útiles y materiales escolares de los niños, cuando según criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal, la provisión estará a cargo de los padres.

9.2.16 El proveedor del servicio deberá suministrar todo insumo o material requerido, tales como alimentos, artículos para limpieza, gas (GLP), agua mineral en botellones para el bebedero, vasos plásticos descartables, servilletas de papel.

9.2.17 El proveedor del servicio es responsable de la provisión de los menajes, enseres, cubiertos, utensilios necesarios para la cocina, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos para las actividades de gastronomía. Proveerá además de cubiertos adecuados para la alimentación de

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

los niños, con motivos infantiles. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.

9.2.18 Es responsabilidad del proveedor del servicio la provisión e higiene de manteles y cortinas adecuadas para la sala comedor. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.

9.2.19 El proveedor del servicio no podrá solicitar sin autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal, bajo ningún concepto, colaboración en dinero en efectivo u otros a los padres de los niños.

9.2.20 El proveedor se compromete a realizar la prestación del servicio contratado de buena fe, conforme a su experiencia, capacidad y formación especializada, y ejecutar, aunque no esté específicamente establecido en este contrato, las actividades que sean convenientes en beneficio de los niños/as que usufructúan el servicio. El Proveedor desarrollará cualquier actividad beneficiosa a la prestación del servicio, aunque no estuviesen explícitamente enunciados en la presente especificación y/o en el Contrato de Prestación de Servicios y/o a pedido del Departamento de Acompañamiento del Personal.

9.2.21 Es responsabilidad del proveedor del servicio comunicar al Departamento de Acompañamiento del Personal, toda situación que altere el normal cumplimiento de sus responsabilidades en el momento de la ocurrencia.

9.2.22 El Proveedor se compromete a mantenerse actualizado sobre las normativas que regulan la actividad y será responsable de su cumplimiento.

9.2.23 El proveedor del servicio es responsable por los daños ocasionados al inmueble, muebles y equipos pertenecientes a la ANDE y entregados al Proveedor bajo inventario, deberán ser reparados y/o repuestos bajo cuenta exclusiva del Proveedor, pudiendo la Contratante en caso de incumplimiento de la presente cláusula, deducir de la liquidación mensual del Proveedor los montos correspondientes a dichas reparaciones o reposiciones.

9.2.24 El Proveedor del Servicio es responsable una vez iniciado el servicio, deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local.

9.2.25 El proveedor del servicio deberá prever las actividades correspondientes al festejo de las fechas establecidas en el calendario anual como ser días patrios, religiosos, día de la familia, clausura de año escolar y otros. La organización de los mismos en cuanto los elementos de ambientación utilizados estarán a cargo de la empresa adjudicada, Los artículos personales de cada niño y cada niña para los eventos correrá por cuenta de los padres.

9.2.26 El proveedor del servicio deberá hacer entrega de los insumos del comedor los días lunes de cada semana para una buena organización y de esta manera prever cualquier inconveniente que se pueda presentar.

<u>En cuanto al personal del Proveedor</u>

9.2.27 Es de exclusiva responsabilidad del proveedor del servicio la selección, admisión, contratación y terminación de los contratos laborales con su personal. Asimismo, son de su exclusiva responsabilidad y la asume en virtud de este instrumento, todas las obligaciones de carácter patronal, emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la legislación del trabajo y sus reglamentaciones, así como las leyes de seguridad social y otras normas legales que regulen su actividad, por lo tanto la ANDE no asume ningún tipo de responsabilidad con el personal del

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

proveedor. Asimismo, es responsable del cumplimiento de todas las obligaciones legales, tributarias, y de cualquier otra índole que corresponden a la actividad objeto de la prestación del servicio.

9.2.28 El Proveedor deberá presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal, dentro de un lapso de 30 (treinta) días hábiles, contados desde el inicio del contrato, los contratos individuales de trabajo, o en su caso el contrato de prestación de servicios suscrito con los trabajadores y profesionales por él contratados para la prestación del servicio, objeto de la presente Licitación.

9.2.29 El personal afectado al servicio a cargo del Proveedor, podrá hacer uso de los muebles, electrodomésticos, máquinas y equipos pertenecientes a la Contratante, entregados al Proveedor bajo Inventario, para el desarrollo de las actividades de la Sala Maternal y Guardería, pero no para fines particulares.

9.2.30 Cualquier daño ocasionado por el personal del Proveedor o por éste, a las instalaciones del edificio y a los muebles, electrodomésticos, máquinas y equipos de la Contratante, el Proveedor deberá comunicar este hecho en forma inmediata al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, y reparar por su cuenta y cargo los daños ocasionados.

9.2.31 El Proveedor del servicio se obliga a apartar del trabajo en forma inmediata a cualquier dependiente que la ANDE mediante comunicación escrita juzgue necesario y sin otra justificación. En este caso, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal apartado dentro de las 72 (setenta y dos) horas de dicha comunicación. Cualquier persona que haya sido apartada de esa forma, no volverá a prestar servicios en la Sala Maternal y Guardería Infantil, sin el consentimiento escrito del Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE.

9.2.32 El Proveedor podrá otorgar permisos a su personal en las situaciones previstas en la legislación laboral o cuando aquél considere justificada la causa, siempre que la ausencia del personal no afecte el desarrollo del servicio, debiendo el Proveedor sustituir al personal con permiso, informando previamente, en estos casos, al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE.

9.2.33 Los Empleados del Proveedor desarrollarán sus actividades laborales bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil. **La supervisión del cumplimiento del contrato corresponde al** Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, o a la(s) persona(s) autorizadas por dicho Departamento.

9.2.34 Los empleados del Proveedor deberán estar correctamente uniformados con vestimentas diferentes a las utilizadas por funcionarios de la Contratante. Los empleados del área de la cocina utilizarán uniformes adecuados, incluyendo gorros para la cabeza y guantes para la manipulación de los alimentos.

9.2.35 El control de la disciplina de los empleados estará a cargo del Proveedor.

9.2.36 Los empleados del Proveedor deberán realizar su trabajo con el máximo esmero, buscando la calidad total en la prestación de sus servicios.

9.2.37 El Proveedor deberá instruir a sus empleados, en especial al Director como responsable del servicio, a acudir a los llamados hechos por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, en casos de urgencias o situaciones que requieran su participación.

9.2.38 Las herramientas, útiles y elementos de trabajo serán suministrados por el Proveedor para la eficiente y segura ejecución de los trabajos.

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

9.2.39 El Proveedor deberá mantener la dotación del personal indicado en las Especificaciones Técnicas, para satisfacer los requerimientos del trabajo en los días laborables.

9.2.40 La dotación de personal del Proveedor para la Guardería Infantil, durante la Colonia de Vacaciones, será definida por el Proveedor e informado por escrito al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE y deberá considerarse la cantidad de niños/as inscriptos para cada grupo etario.

9.2.41 **El proveedor del servicio abonará los salarios a sus funcionarios dentro de los primeros 8 (ocho) días hábiles siguientes al mes vencido, independientemente al pago que realice la Institución por la prestación del Servicio.**

10- DURACION DE LAS ACTIVIDADES

10.1 **La Sala Maternal y Guardería Infantil,** funciona de lunes a viernes, en el horario de **06:30 horas a 16:30 horas.**

10.2 Las actividades serán desarrolladas en 2 (dos) periodos:

10.2.1 **Año Lectivo**: conforme lo establece el Ministerio de Educación y Cultura a noviembre de cada año.

Las actividades del Año Lectivo serán planificadas por el proveedor del servicio, conforme lo establece el Ministerio de Educación y Cultura.

10.2.2 **Colonias de Vacaciones**: Comprende los meses de diciembre, enero e inicio del año escolar establecido por el MEC

La Colonia de Vacaciones no incluye a los niños que culminan el año lectivo (Pre-escolar).

Las actividades de la Colonia de Vacaciones serán planificadas por la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil y será informado al Departamento de Acompañamiento del Personal.

La inscripción para la Colonia de Vacaciones será realizada a partir del mes de noviembre. La nómina de inscriptos deberá ser informada al Departamento de Acompañamiento del Personal. El Proveedor del Servicio atenderá únicamente a los niños inscriptos para la actividad.

11. ADMISIÓN DE LOS NIÑOS A LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL

11.1 La admisión provisoria de los niños, será autorizada por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, a través del formulario de admisión anexo a estas especificaciones. Dicho documento deberá presentarse, inmediatamente a la solicitud de inscripción para su aprobación, adjuntando los documentos requeridos en dicho formulario. El Proveedor del Servicio no podrá realizar la inscripción de los niños, cuyos responsables no presenten las documentaciones establecidas y/o no cuenten con la autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal.

11.2 La admisión de los niños es de exclusiva responsabilidad de la ANDE, no obstante, el proveedor del servicio evaluará la adaptabilidad y posibilidad de escolarización del niño, informando por escrito sobre el resultado del periodo de adaptación. Durante este periodo deberá realizarse una evaluación psicopedagógica al niño, cuyo resultado deberá remitirse al Departamento de Acompañamiento del Personal, con la sugerencia del especialista sobre la posibilidad de escolarización o no, fundamentando en caso negativo y adjuntando la documentación de respaldo técnico.

Lic. Christian Gamarra Verón
Jefe Secc. Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

11.3 A partir de la incorporación del niño a la Sala Maternal y Guardería Infantil, se preverá un periodo de adaptación de un mes de duración, de manera a establecer una estrecha vinculación entre el niño, la familia y la institución educativa, para desarrollar confianza, seguridad y auto estima en los niños. El proveedor del servicio deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal, la condición final de posibilidad de escolarización y adaptación del niño cumplido el plazo mencionado.

11.4 El proveedor del servicio, deberá realizar las inscripciones de los niños según la edad correspondiente para cada etapa, en el mes de ingreso y dentro de los periodos establecido por el Ministerio de Educación y Cultura para el año lectivo vigente.

12. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INSCRIPTOS.

12.1 El proveedor del servicio remitirá mensualmente al Departamento de Acompañamiento del Personal, la lista de asistencia de los niños.

12.2 El proveedor del servicio, deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal sobre la disponibilidad de plazas y el motivo que originó las vacancias.

12.3 El proveedor del servicio no podrá realizar reservas de las plazas disponibles.

12.4 Las ausencias injustificadas de los niños, por un lapso superior a los 20 (veinte) días, deberá ser comunicado al Departamento de Acompañamiento del Personal. 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 considerará vacante la plaza por abandono del titular, y podrá asignar la plaza vacante a otro niño interesado.

13. PERSONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

13.1 El prestador del servicio deberá presentar copia de los contratos individuales de trabajo con su personal, en un lapso de 15 (quince) días calendario, contados desde el inicio del año lectivo establecido por el MEC, de la prestación del servicio.

13.2 El personal del prestador del servicio desarrollará sus actividades laborales bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

13.3 El prestador del servicio y su personal, podrán hacer uso de los muebles, electrodomésticos, y equipamientos de la Sala Maternal y Guardería Infantil, entregados por la ANDE, únicamente para el desarrollo de las actividades propias de la Institución, pero no así para fines particulares.

13.4 Cualquier daño ocasionado por el prestador del servicio o su personal, a las instalaciones y equipamientos de la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberá ser reparado por cargo y cuenta del proveedor del servicio.

13.5 Además de las situaciones previstas en la legislación laboral, el proveedor del servicio podrá otorgar permisos a su personal, cuando aquél considere justificada la causa. En todos los casos de permisos de su personal, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal con permiso, con otro de la misma especialidad.

13.6 El proveedor del servicio es el responsable de la disciplina de su personal. El personal del contratista no deberá incurrir en maltratos a los niños, padres o cualquier persona vinculada a la Sala Maternal y Guardería Infantil.

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES · SECCION L.P.N.

13.7 El personal del proveedor del servicio, estará correctamente uniformado según la actividad que realiza. El personal del área de cocina, utilizará uniformes adecuados, incluyendo gorros para la cabeza y guantes para la manipulación de los alimentos.

13.8 El personal del proveedor del servicio, deberá recibir permanente capacitación teórica y práctica, que le permita acrecentar conocimientos y aptitudes para el desarrollo de sus funciones.
El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal la capacitación brindada a su personal.

14- INFORMES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO A LA SUPERVISION DE LA ANDE

Se detallan a continuación los informes que deberán ser entregados a la Supervisión de la ANDE. El cronograma de entrega de los informes será comunicado por el Departamento de Acompañamiento del Personal al Proveedor del Servicio adjudicado, dentro de los 8 (ocho) días posteriores a la firma del Contrato.

- Cronograma Anual de Actividades.
- Planeamiento de las Actividades académicas (semanal/es y/o mensual/es)
- Programa de estimulación temprana y resultados de cada niño/a.
- Presentación del Contrato firmado con el personal en el periodo de 15 (quince) días, desde el inicio del año lectivo establecido por el MEC
- Desempeño docente.
- Asistencia del personal y en caso de ausencia la persona que realizará el reemplazo.
- Niños a ser inscriptos acompañado del Formulario de Admisión.
- Listado total de asistencia de niños por cada sala.
- Asistencia diaria de niños/as presentes.
- Planilla de habilitación mensual, adjuntando listado del personal con copia autentificada del pago de las obligaciones sociales y el certificado de cumplimiento del seguro social,
- Dificultades detectadas en el niño, caso por caso.
- Derivaciones externas de los niños, sugeridas por la psicopedagoga; así como los niños que se encuentran en tratamiento.
- Emergencias y novedades que afecten el servicio, así como avisos que serán remitidos a los padres.
- Menú semanal (comunicar alguna modificación).
- Daños en el inmueble, maquinarias, equipos y electrodomésticos
- Charlas de capacitación a docentes y padres.
- Actividades sociales (reuniones de padres, festejos, charlas)

- Dotación de personal durante la colonia de vacaciones.
- Distribución de planillas de inscripción para la colonia de vacaciones a los padres.
- Otros informes solicitados por la Supervisión y/o el Departamento de Acompañamiento del Personal.

15- PLANILLA DE HABILITACIÓN MENSUAL PARA EL PAGO DEL SERVICIO.

La cantidad de niños para el mes se habilitará los primeros 3 (tres) días de cada mes en un formulario denominado "Planilla de Habilitación Mensual", debiendo la misma ser firmada por el Proveedor del Servicio y la Jefatura del Departamento de Acompañamiento del Personal, previa confirmación de la supervisión designada por el Departamento señalado.

Observaciones:

- Los niños inscriptos que no asistan efectivamente a la Sala Maternal y Guardería Infantil, no deberán ser incluidos en la planilla de habilitación mensual.
- La contratista deberá abonar los salarios a su personal dentro de los ocho (8) días del mes siguiente al vencido, debiendo presentar los comprobantes, del pago de salarios, a la supervisión designada por la ANDE.
- La contratista deberá presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal, juntamente con su factura, copias simples de los comprobantes de pago de los aportes al IPS y la planilla de pago de aportes al IPS. Dichos pagos deberán ser efectuados dentro del plazo establecido por el IPS.

16- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL

a) DIRECTOR/A

1. Planifica, dirige y administra los recursos (materiales y humanos) de la Sala Maternal y Guardería Infantil, y se encarga de notificar la descripción de funciones a cada personal.
2. Representa a su Institución ante el Ministerio de Educación y Cultura y otros organismos regulares de la actividad.
3. Se constituye en el nexo entre la ANDE, el Proveedor del Servicio y los padres de los niños que acuden a la institución.
4. Es responsable del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil conforme a las normas pedagógicas que rigen las actividades.
5. Evalúa el desempeño docente, técnico, administrativo y de servicio.
6. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y los planes emanados del Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Municipalidad de Asunción y cualquier otro organismo de control o relacionado a la actividad de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
7. Es responsable del cumplimiento del servicio conforme a las especificaciones técnicas y contrato de prestación de servicio suscrito entre la ANDE y la Proveedor del Servicio.
8. Planifica, organiza y coordina las tareas que se desarrollaran en la institución.
9. Diagnostica necesidades y problemas del centro a su cargo, y ejecuta acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
10. Mantiene contacto con la familia de los niños respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los niños, manteniendo al tanto al Supervisor del Servicio designado por la ANDE.
11. Coordina, asesora y evalúa las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor del Servicio para la prestación de servicios a la ANDE, y recomienda a la misma los cambios necesarios para asegurar el optimo funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

12. Es responsable de la buena marcha del centro educativo, el cumplimiento de los objetivos señalados y el trato adecuado a los niños.
13. Estimular la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación, tales como exposiciones de trabajo, visitas a lugares de interés educativo, etc.
14. Apoyar la formación y capacitación del personal a su cargo.
15. Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
16. Mantener el relacionamiento correcto y la armonía entre el personal del Proveedor del Servicio, dentro del marco de las leyes, la moral y las buenas costumbres.
17. Es responsable de la utilización adecuada de las instalaciones y equipos de la ANDE puestos a su disposición para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
18. Es responsable de comunicar inmediatamente al Departamento de Acompañamiento del Personal, y/o a las personas designadas por este Departamento, cualquier novedad que afecte el servicio.
19. Es responsable de que sea elaborada toda la documentación referida al servicio (Fichas Médicas, Ficha de Nutricionista, Planilla de Calificaciones, Cuadro de Personal, Estadísticas, Formulario N° 3 MEC, lista de alumnos, Proyecto pedagógico Institucional, Proyecto Áulico, Proyecto Comunitario, evaluaciones, informes, etc.)

b) COORDINADORA GENERAL

1. Evalúa el desempeño **del personal** docente, técnico, administrativo y de servicio.
2. Planifica, organiza y coordina las tareas que se desarrollaran en la institución.
3. Diagnostica necesidades y problemas del centro a su cargo, y ejecuta acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
4. Mantiene contacto con la familia de los niños respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los niños, manteniendo al tanto al Supervisor del Servicio designado por la ANDE.
5. Coordina, asesora y evalúa las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor del Servicio para la prestación de servicios a la ANDE, y recomienda a la misma los cambios necesarios para asegurar el optimo funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
6. Es responsable de la buena marcha del centro educativo, el cumplimiento de los objetivos señalados y el trato adecuado a los niños.
7. Estimular la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación, tales como exposiciones de trabajo, visitas a lugares de interés educativo, etc.
8. Apoyar la formación y capacitación del personal a su cargo.
9. Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
10. Mantener el relacionamiento correcto y la armonía entre el personal del Proveedor del Servicio, dentro del marco de las leyes, la moral y las buenas costumbres.

c) SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. Realizar trabajos administrativos diversos.
2. Archivar documentación
3. Transmite informaciones.
4. Elaboración de documentos.
5. Recepción y transferencia de llamadas.
6. Recepción y distribución de documentos.
7. Recepción de personas, correspondencia y documentos.

d) PROFESORA

1. Recibir diariamente a los niños
2. Orientar las experiencias de aprendizaje de los niños.
3. Monitorear y evaluar periódicamente el desarrollo integral del niño

Lic. Christian Gamarra Verón
Dpto. de Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

4. Observar una conducta ética acorde al cargo que ocupa
5. Registrar las actividades desarrolladas diariamente
6. Elaborar las planificaciones y programas que se requieren para el año.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
8. Conocer individualmente a todos y a cada uno de sus alumnos.
9. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características individuales de cada alumno y a los objetivos propuestos.
10. Propiciar un clima de participación y confianza entre la escuela, los niños y los padres para favorecer la integración.
11. Crear el ambiente adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
12. Seleccionar, crear, confeccionar el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las clases.
13. Organizar entrevistas individuales y reuniones con padres para que la educación sea dada en forma participativa.
14. Responsable de utilizar adecuadamente las instalaciones y equipos de la sala de clases.
15. Dar aviso inmediato al Director de cualquier situación anormal en el servicio, desperfectos de equipos, etc.
16. Desempeñar sus tareas con esmero y entusiasmo, manteniendo un relacionamiento cordial y respetuoso con sus colegas, superiores y otros trabajadores de la institución, con el Supervisor del Servicio designado por la ANDE, sus alumnos y otros niños de la institución, y los padres de los niños.
17. Es responsable de la seguridad integral de los niños de su grupo durante la permanencia de los mismos en la institución, tanto en el aula como en el patio u otra dependencia.
18. Capacitación permanente.
19. Es responsable de encargarse personalmente de la alimentación de los niños en cuanto a frecuencia, modo y cantidad suficiente.
20. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
21. Es responsable de la higiene y aseo de los niños de su grupo, con la frecuencia adecuada, conforme a las normas generales de higiene normalmente aceptadas, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
22. Es responsable del control e identificación de niños con problemas de diversas índoles (pediculosis, sarna, dermatitis etc.) debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños y notificar al pediatra.
23. Es responsable de redactar los informes o documentos que se le solicitan.
24. Es responsable de derivar al psicopedagogo los niños /as que requieran ser evaluados por dificultades detectadas.
25. Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica activa.

d.1) AUXILIAR

1. Acompañar en todo momento a los niños y niñas dentro y fuera el aula (parque, baño, clases especiales).
2. Mantener en perfecto orden las salas de clases al fin de la jornada y los implementos utilizados por los niños bien limpios.
3. Prever todos los materiales a ser utilizados en el día, de acuerdo a las actividades programadas.
4. Informar al docente encargado y en ausencia de este a la Coordinación sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño si fuese necesario.
5. Colaborar en los equipos y jornadas de trabajo acordes en forma específica (cuidados de niños en sala, visitas pedagógicas, etc.)
6. Participar de las reuniones de profesoras y curso de capacitación
7. Informar a la maestra parvularia cualquier dificultad pedagógica.

e) ENFERMERA

1. Es responsable de la atención integral de los niños que conforman el grupo a su cargo.
2. Responsable de aplicar sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios para todos los niños de la Sala Maternal y Guardería Infantil, debiendo solicitar asistencia al pediatra en los casos necesarios.
3. Deberá elaborar la Ficha Individual de cada niño del grupo, a fin de registrar las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño y velar por su salud, remitiendo copia de dicha información al Director.
4. Es responsable de la seguridad integral de los niños que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar todas las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
5. Es responsable de la correcta alimentación de los niños, y debe encargarse personalmente de la alimentación de los niños en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.
6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.

7. Es responsable de la higiene y aseo de los niños de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
8. Es responsable del control e identificación de niños con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.
9. Observa y evalúa a los niños a su cargo e informa a la dirección y a los padres de los niños, las dificultades detectadas en los niños, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.
10. Es responsable de la identificación de los niños con enfermedades infectocontagiosas, debiendo proceder a separarlos inmediatamente del grupo y dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños. Para readmitir a estos niños, deberá exigir la presentación de Certificado de Alta expedidos por médicos pediatras.
11. Es responsable de la administración de medicamentos a los niños a su cargo, siempre que lo soliciten los padres de los mismos.
12. Es responsable de administrar el botiquín de primeros auxilios y de mantener el stock de los medicamentos necesarios e imprescindibles para cualquier eventualidad que no requiera el traslado del niño a un centro asistencial.

f) AUXILIAR DE ENFERMERIA

1. Es co-responsable de la atención integral de los niños que conforman el grupo a su cargo.
2. Responsable de la salud general de los niños, aplicando sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios, debiendo solicitar asistencia profesional en los casos necesarios.
3. Deberá colaborar en la elaboración de la Ficha Individual de cada niño de su grupo, a fin de registrar las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño y velar por su salud.
4. Es responsable de la seguridad integral de los niños que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
5. Es responsable de la correcta alimentación de los niños, y encargarse personalmente de la alimentación de los niños en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.
6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
7. Es responsable de la higiene y aseo de los niños de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño para el aseo de otro niño.
8. Es responsable del control e identificación de niños con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.
9. Observa y evalúa a los niños a su cargo e informa las dificultades detectadas a la Dirección y a los padres de los niños, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.

g) COCINERA

1. Es responsable de la preparación de la alimentación de los niños, conforme al menú proporcionado por la nutricionista.
2. Es responsable de la correcta preparación de los alimentos, conforme a las normas higiénicas y de salubridad, asegurando la calidad de los alimentos.
3. Es responsable de proporcionar la alimentación a los niños con alimentos frescos, cocinados en el día y servidos al momento, a fin de evitar la contaminación de los alimentos. Los alimentos no consumidos en el día deben ser desechados y en ningún caso reutilizados.
4. Es responsable de la correcta manipulación, limpieza y conservación de los alimentos.
5. Es responsable de la correcta limpieza y/o esterilización de los elementos de cocina.
6. Es responsable de la correcta limpieza de los menajes, utensilios y cubiertos.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

7. Es responsable de la limpieza integral de la cocina, utilizando los artículos y elementos de limpieza indicados.
8. Es responsable de la seguridad dentro del local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los niños; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas; verificar el equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo, etc.).
9. Es responsable de mantener fuera del alcance de los niños aquellos elementos cortantes y tóxicos.
10. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.
11. Es responsable del control y almacenamiento correcto hasta su disposición final, de los residuos alimenticios y de otro tipo. Los recipientes para residuos, cuya provisión queda a cargo del Proveedor del Servicio, deberán contar con tapa oscilante o a pedal, debiendo colocarse diariamente una bolsa de plástico en cada uno, que será retirada al momento de la disposición final, quedando prohibida la descarga de residuos de un recipiente a otro.
12. Es responsable de preparar comidas especiales en caso de recibir indicaciones al respecto (dieta especial) por escrito del médico del servicio de urgencias pediátricas; si corresponde a otro médico, la indicación deberá ser válida, mediante firma de la Dirección.
13. Es responsable del servicio de las comidas y el retiro de los enseres de los comedores.
14. Es responsable de contabilizar la cantidad de niños, a diario, para la preparación de los alimentos.

h) AYUDANTE DE COCINERA

1. Colabora estrechamente en el cumplimiento de las obligaciones del Cocinero/a, siendo co-responsable con este/a.
2. Es co-responsable de la preparación de la alimentación de los niños, conforme al menú proporcionado por la nutricionista y aprobado por el Supervisor del Servicio Designado por la ANDE.
3. Es co-responsable de la correcta preparación de los alimentos, conformes a las normas higiénicas y de seguridad, asegurando la calidad de los alimentos.
4. Es responsable de proporcionar la alimentación a los niños con alimentos frescos, cocinados en el día y servidos al momento, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.
5. Es responsable de la correcta manipulación y limpieza adecuada de las materias primas utilizadas.
6. Es responsable de la correcta limpieza y/o esterilización de los elementos de cocina.
7. Es responsable de la correcta limpieza de los menajes, utensilios y cubiertos.
8. Es responsable de la limpieza integral de la cocina, utilizando los artículos y elementos de limpieza.
9. Es responsable de la seguridad dentro de local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los niños; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas; verificar el equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo.
10. Es responsable del control de plagas del local de la cocina, sin contaminar los alimentos.
11. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.
12. Es responsable del control y almacenamiento correcto hasta su disposición final, de los residuos alimenticios y de otro tipo. Los recipientes para residuos, cuya provisión queda a cargo del Proveedor del Servicio, deberán contar con tapa oscilante o a pedal, debiendo colocarse diariamente una bolsa de plástico en cada uno, que será retirada al momento de la disposición final, quedando prohibida la descarga de residuos de un recipiente a otro.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

PERSONAL DE APOYO TECNICO

i) PSICOPEDAGOGA

Brindar soporte técnico para favorecer la formación educativa integral de los niños desde la Sala Maternal hasta el Pre-escolar.

Acompañar el proceso evolutivo y educativo de los niños desde la Sala Maternal hasta el Pre – Escolar

Con relación a las Docentes:

1. Asesorar a los docentes en el manejo de situaciones grupales e individuales.
2. Sugerir y realizar actividades de capacitación para el personal docente a través de talleres, charlas y organización de cursos a cargo de especialistas.
3. Realizar observaciones de clases y sugerir estrategias adecuadas para cada grupo.
4. Brindar asesoramiento permanente al Equipo directivo, técnico, docentes y padres de la Guardería para mejor comprensión de los niños.
5. Evaluar el desempeño de los docentes en coordinación con la Dirección.
6. Es responsable de orientar el desarrollo y apoyo emocional de los niños.
7. Orientar al personal de la institución para la mejor compresión de los niños.
8. Sugerir actividades de capacitación para los docentes y demás profesionales contratados por el Proveedor del Servicio.
9. Realizar reuniones de asesoramiento con las docentes y el plantel en general

Con relación a los Alumnos:

1. Es responsable de orientar el desarrollo y el apoyo emocional de los niños.
2. Observar y evaluar el desarrollo biopsicosocial de los niños con instrumentos vigentes
3. Evaluar y orientar el desarrollo del niño/a desde la sala maternal hasta el Pre-escolar.
4. Evaluar el proceso de maduración de los niños, así como también los rasgos aptitudinales para el aprendizaje de la lectoescritura.
5. Acompañar a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
6. Derivar al niño a profesionales externos si lo considera necesario.
7. Participar en entrevistas con padres, docentes y especialistas de manera periódica y realizar seguimiento de los casos.
8. Detectar dificultades, orientar a los padres y docentes e indicar el tratamiento respectivo.
9. Comunicar al Director las dificultades detectadas, las orientaciones brindadas a los padres y el tratamiento indicado, a los efectos de que el mismo apoye en el seguimiento de los casos.
10. Observar la conducta de los niños en las diferentes actividades cotidianas que realice
11. Planificar actividades tendientes al adecuado desarrollo integral de los niños
12. Ofrecer contención emocional en casos de necesidad.

Con relación a los Padres:

1. Realizar entrevista inicial a los padres
2. Recomendar a los padres, la derivación del niño para atención de especialistas, en casos que así lo requieran.
3. Informar a los padres periódicamente de los progresos y dificultades que presentan los niños.
4. Realizar entrevistas en casos puntuales.
5. Sugerir y realizar talleres, charlas o cursos para los padres

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

j) PEDIATRA

1. Es responsable de velar por la salud general de los niños y el control del desarrollo de los mismos, con énfasis en la Medicina Preventiva.
2. Controlar periódicamente el estado de salud del niño dentro de su especialidad.
3. Diagnosticar y dar el tratamiento adecuado para cada caso.
4. Informar y orientar al personal de la institución y a los padres de familia.
5. Planificar y coordinar actividades preventivas y profilácticas para evitar contagio de enfermedades en los grupos.
6. Controlar el cumplimiento de las vacunaciones obligatorias a los niños, requiriendo los carnets de una vacunación a los padres. Informar a la Dirección cualquier novedad en el servicio.
7. Supervisar las actividades desarrolladas en la Institución relacionadas a la salud, tales como nutrición y alimentación, manipulación de alimentos, conservación de materias primas, etc.
8. Supervisar y controlar el modo de conservación de los medicamentos del botiquín de primeros auxilios, observando periódicamente el vencimiento de los mismos, sugiriendo al enfermero/a y al Director/a la sustitución de los medicamentos vencidos o la provisión de aquellos medicamentos que resulten necesarios.

k) NUTRICIONISTA

1. Es responsable de la preparación del menú adecuado para la alimentación de los niños de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando la edad y actividades de cada grupo de niños (Leche para los lactantes, Desayuno, Media Mañana, Almuerzo y Merienda).
2. Es responsable de supervisar diariamente el cumplimiento por parte de las cocineras del menú establecido.
3. Es responsable de supervisar diariamente el cumplimiento de las normas de higiene en la cocina y comedor de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
4. Es responsable de supervisar el correcto almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios.
5. Responsable de elaborar una Ficha Individual de cada niño, a fin de efectuar seguimiento del desarrollo de cada niño en el aspecto de la alimentación y nutrición (peso, talla, edad).
6. Responsable de identificar a los niños con problemas de nutrición, debiendo informar a la Dirección.
7. Responsable de elaborar un Plan de Alimentación Individual para niños con problemas de nutrición, efectuar una entrevista con los padres de dichos niños y de entregar a los mismos el correspondiente Plan de Alimentación para su hijo, debiendo efectuar el seguimiento correspondiente.
8. Responsable de comunicar a la Dirección las dificultades detectadas y las acciones encaradas.
9. Elaborar y proponer al Proveedor del Servicio y a la ANDE la realización de actividades de capacitación a la comunidad educativa (plantel docente y trabajadores de la Sala Maternal y Guardería Infantil, padres, niños) acerca de alimentación y nutrición correcta.

l) PERSONAL DE APOYO

1. Realizar actividades de lavandería.
2. Acomodar las cunas y camas.
3. Lavado, planchado y distribución de delantales a todas las salas.
4. Apoyar la distribución y retiro de alimentos de las salas.
5. Apoyar la limpieza de las áreas de la guardería.

m) PROFESOR DE EDUCACION FISICA EN NIVEL INICIAL.

Este deberá permitir la exploración y el descubrimiento, guiar a los niños y alentar la observación y repetición de nuevas acciones motrices.

Christián Gomez Verón
Jefe Secc. Supervisión de Guardería
Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

Las características fundamentales de la clase están basadas en los siguientes criterios:

1) **Individualidad:** al permitir que cada niño, a través de la exploración y del cuestionamiento sobre el hacer, busque autónomamente las soluciones a los problemas que se le presenten.
2) **Sociabilización:** al permitir la confrontación de la acción con la de otros compañeros.
3) **Funcionalidad:** al responder a las necesidades de investigación y aplicación que manifiesta el niño en el plano motor, afectivo y cognitivo.

Las actividades propuestas deben ser:

4) **Variadas:** evitando la monotonía, el exceso de repeticiones y la aplicación de un solo contenido.
5) **Autónomas:** basadas en la experimentación del niño.
6) **Significativas:** evitando las actividades poco atractivas y las propuesta descontextualizadas.
7) **Abiertas:** evitando los modelos adultos, las estereotipaciones y la imitación permanente.
8) **Prudentes:** evitando los objetos o aparatos poco seguros, espacios peligrosos y las sobre exigencias.

Además es necesario que el docente tome en cuenta los siguientes parámetros del desarrollo Físico del niño para la realización de las actividades:

9) **Huesos:** (se encuentran en permanente osificación y tiene gran flexibilidad). Se debe evitar las grandes tracciones, choques violentos, apoyos intensivos y reiterados en las extremidades y las tracciones a los niños de las muñecas.
10) **Músculos:** (Progresivo desarrollo funcional intramuscular acompañado el crecimiento del sistema óseo. Se debe realizar la actividad física de forma global para evitar lesiones.
11) **Sistema Endocrino:** (interviene activamente en el desarrollo corporal) Se debe evitar los cambios bruscos de temperatura, la exposición exagerada al sol y esfuerzos intensivos sin reposo.
12) **Articulaciones:** (tiene gran movilidad y los ligamentos son muy resistentes). Se debe ejercitar la flexibilidad para que no se pierda a lo largo de los años.
13) **Aparato Cardiovascular y Pulmonar:** (el ritmo cardiaco es superior al del adulto sobrepasando las 100 (cien) pulsaciones por un minuto en reposo. La frecuencia respiratoria oscila en 30 (treinta) respiraciones por minuto, el doble que el adulto). Se debe realizar actividades que estimulen la circulación teniendo pausa e intervalos.
14) **Sistema Nervioso:** progresiva mielinización del sistema nervioso completamente a los 3 (tres) años). Se debe realizar actividades física porque favorece la asociación a través del desarrollo de las conexiones entre fibras (red del sistema nervioso), sentando la base para la construcción de nuevos movimientos coordinados.
15) **Aparato Digestivo:** (el progreso es lento, rápidamente síntomas de fatiga y se produce fácilmente la deshidratación). Se debe evitar realizar actividades después de comer; obviamente se debe evitar la deshidratación dando de beber al niño antes de que tenga sed.

¿Como debería ser el desarrollo de la actividad?

Tendrían que estar presentes las siguientes etapas:

1) **Exploración:** por parte de los niños y sobre un espacio condicionado que incluya objetos variados y especialmente elegidos para la actividad.
2) **Elaboración del proyecto de acción:** a partir de ese interés exploratorio sobre los objetos explorados y el espacio, los niños crean actividades a una secuencia de actividades. Los proyectos pueden ser individuales o colectivos.
3) **Modificación y complejización del proyecto:** a partir de una intervención intencionada y sin precisiones, el docente va sugiriendo modificaciones para llegar a una forma más compleja.
4) **Elaboración reflexiva:** variabilidad, los niños analizan la tarea realizada y ofrecen alternativas.
5) **Reconducción:** el docente retoma las propuestas de los niños y conducen el aprendizaje.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

El cierre de la actividad debe ofrecer tiempo para:

6) Ordenar el material personalmente o eligiendo en forma alternada a responsable para la tarea.
7) Evaluar la actividad realizada.
8) Planificar a partir de los emergentes sobre qué trabajar en la próxima clase.

A modo de conclusión es importante destacar que las actividades que el docente ofrecerá, van ayudar a construir el acervo motor del niño y promover el éxito en la resolución de ls situaciones problemas que se presentan.

Además estará en mejores condiciones para realizar actividades más complejas como ser los diferentes deportes. La intervención docente debe proponer un medio rico y variado en cuanto al espacio y materiales alentando las conductas en las que la acción motriz genere vivencia, iniciativa y toma de decisiones.

n) PROFESOR DE EDUCACIÓN EN IDIOMAS – INGLÉS.

La enseñanza del idioma inglés a los niños y niñas permitirá dotar de una nueva herramienta, a fin de que en el futuro puedan comunicarse con miembros de su comunidad y otras. El conocimiento y el buen manejo de dicho idioma, le otorgará una mayor apertura al mundo que los rodea. El alumno a esa edad no comprende el significado de cada término, sino lo que infiere del contexto, ayudando con el lenguaje corporal y gestual del docente, asi como por lo que estimule todos sus sentidos.

El apoyo visual y auditivo: son protagonistas en este proceso, recursos tales como: cuentos, títeres, disfraces. Láminas, fotografías, flaschcards.

Estrategia didáctica: el juego es la estrategia didáctica por excelencia en el nivel y favorece la comprensión y la adquisición de nuevas habilidades.

o) TRANSPORTE ESCOLAR

La empresa contratada deberá proveer lo siguiente:

- Mínimo 1 (un) Vehículo tipo mini-van para 10 (diez) personas, con todas las medidas de seguridad necesarias y un Vehículo suplente con las mismas características técnicas y administrativas en caso de necesidad.
- Servicio disponible de lunes a viernes.
- Seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros para el servicio contratado.
- 1 (Un) Conductor a ser contratado por el Proveedor del Servicio para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE.
- 1 (Un) Acompañante a ser contratado por el Proveedor del Servicio para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, para la organización, cuidado y el orden de los niño/as al subir y bajar del vehículo y durante el tiempo que dure el recorrido.

En cuanto al Vehículo para Transporte Escolar

- Vehículo tipo mini-van con capacidad para 10 (diez) personas sentadas, con todas las medidas de seguridad necesarias para niños/as, así como también aire acondicionado frío y caliente.
- El vehículo debe estar dotado de extintor de incendios y de botiquín, situados normalmente cerca del asiento del conductor.
- El vehículo de transporte escolar debe tener cinturón de seguridad en todos sus asientos. En caso de necesidad, los cinturones tendrán tres puntos de anclaje y dispondrán, además, de cojines elevadores.

Dr. Christian Gamarra Verón
Jefe Secc. Supervisión de Guardería y Gestión de Enfermos

Lic. Roberto G. Corrales López
Dpto. de Acompañamiento del Personal

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

- Vehículo no debe tener más de 10 (diez) años de fabricación.
- Vehículo con identificación de la empresa prestadora del servicio.
- Vehículo con señal visible de transporte escolar.
- El vehículo deberá contar con habilitación al Transporte Público de personas emitido por el MOPC, habilitación de la Municipalidad y cobertura de seguro para pasajeros.
- Unidad con sistema de comunicación.
- Las ventanas del vehículo deben contar con seguro de abertura.
- El asiento del conductor debe estar protegido por una pantalla transparente.
- Los asientos ubicados frente a la puerta de descenso de pasajeros o los que no estén protegidos por el respaldo de otro deben contar con un elemento fijo de protección.
- El piso del vehículo no podrá ser deslizante.
- El vehículo deberá brindar el servicio en perfectas condiciones en cuanto a comodidad y seguridad, y deberá contar con todas las señalizaciones correspondientes.

En cuanto al personal contratado para el servicio de Transporte Escolar

- El conductor debe tener licencia de conducir clase A (transporte de pasajeros).
- La acompañante debe acreditar experiencia laboral con niños de por lo menos 6 (seis) meses de antigüedad.
- La acompañante debe brindar el servicio con chaleco amarillo fluorescente con bandas reflectantes y con cremallera.
- El conductor y la acompañante deben ser egresados de enseñanza básica **como mínimo.**

ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende la contratación del Servicio de Transporte Escolar para hijos/as de funcionarios/as de la Institución dentro de la Ciudad de Asunción. Desde la ANDE - Sede Boggiani, sito sobre Facundo Machain y Avda. Boggiani, pasando por la ANDE - Sede 25 de Mayo, sito Avda. Kubitschek y 25 de Mayo, hasta la Guardería de la Institución de la ANDE sito Avda. España c/ Padre Cardozo y viceversa.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio será realizado mediante vehículos debidamente habilitados para el transporte de niños/as en edad escolar.

El vehículo deberá estar disponible a las 07.00 horas en la Sede de Boggiani, saliendo de dicha Sede 07.30 horas aproximadamente, pasando por la ANDE - Sede 25 de Mayo, sito Avda. Kubitschek y 25 de Mayo, y con posterior destino a la Guardería de la Institución llegando a las 08.00 hs. aproximadamente.

A las 14.00 horas estará de nuevo dicho vehículo disponible en la Guardería de la Institución partiendo a las 14.30 horas aproximadamente con destino a la Sede Boggiani pasando por la Sede 25 de Mayo.

El horario establecido es: 07:00 horas Sede Boggiani – 14:00 horas Guardería de la Institución.

El tiempo de llegada del vehículo al lugar indicado no deberá exceder los 10 (diez) minutos de los horarios preestablecidos.

Para evitar que el servicio se interrumpa por razones de avería, desperfectos, revisiones o similares, la empresa que realiza el servicio de transporte deberá disponer de un vehículo suplente de igual o mayor porte a las del vehículo titular y que reúnan las condiciones técnicas y administrativas correspondientes para cumplir con el itinerario y los requerimientos indicados en las presentes Especificaciones Técnicas.

El vehículo habilitado tendrá además del conductor 1 (un) acompañante para la organización, cuidado y el orden de ubicación de los pasajeros dentro del citado móvil.

Es responsabilidad del Proveedor informar al Departamento de Acompañamiento del Personal cualquier ausencia del personal que contrate para el Servicio de Transporte Escolar y comunicar los datos del personal suplente.

Queda a cargo del contratista los costos inherentes al conductor y el custodio y el pago en concepto de combustible y otros, así como el costo de la cobertura de seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros.

Es responsabilidad del proveedor que el personal contratado, tanto el conductor y el custodio cumplan con el cuidado y supervisión de los niños/as y tome todas las medidas de seguridad vial necesarias al realizar su labor. Esta responsabilidad se establece para el tiempo de permanencia en el vehículo, el de subida al mismo y el de bajada en la parada correspondiente.

Es responsabilidad del proveedor del servicio presentar copia del contrato suscripto con la empresa que brindará el servicio de Transporte Escolar y los documentos solicitados en el Numeral 16. Inciso o) de la presente EE.TT., con un mínimo de 10 (diez) días posterior a la firma del contrato y antes del inicio del Servicio en la Sala Maternal y Guardería Infantil.

La convocante procederá a una verificación de los documentos y en caso de necesidad realizará una inspección in situ de la empresa subcontratada, en caso de percibirse algún incumplimiento de los requisitos solicitados, el proveedor será responsable se reparar o subsanar cualquier irregularidad antes de la fecha de inicio de la prestación del servicio.

17- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL DE LA ANDE

1. Corroborar que el staff de profesionales y de servicios presentado a ANDE sea el que se desempeña dentro de la Guardería.
2. Supervisar las actividades que desempeñan los profesionales y personal de apoyo de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
3. Asegurar el cumplimiento del programa educativo y calendario de actividades que el MEC dispone.
4. Verificar que las actividades pedagógicas sean planificadas con anticipación.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades pedagógicas planificadas.
6. Controlar la existencia y utilización del registro anecdótico de cada sala.
7. Controlar que la cantidad de niños por sala no exceda del límite establecido por la ANDE.
8. Recibir por escrito informes de los niños con dificultades de conducta y de aprendizaje.
9. Verificar la provisión de materiales y juguetes didácticos requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
10. Verificar la realización y la entrega a los padres de los informes de los niños según el calendario del MEC.
11. Observar y asegurar el cumplimiento del cuidado integral y alimentación de los niños.
12. Verificar el cumplimiento del plan del menú realizado por la nutricionista.
13. Verificar la entrega de documentos en el tiempo establecido por el MEC.
14. Asegurar la provisión e higiene de ropas blancas, manteles y cortinas.
15. Asegurar la provisión de menajes, enseres, cubiertos y utensilios necesarios para la cocina.
16. Supervisar el cumplimiento de horario de todo el personal contratado por el Proveedor del Servicio.
17. Supervisar la cobertura de los servicios en caso de ausencia de algún personal contratado por el Proveedor del Servicio.
18. Controlar la limpieza adecuada y el mantenimiento de todo el edificio; y los espacios verdes.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

19. Supervisar que la Psicopedagoga observe, detecte dificultades, evalué, y entreviste a los padres de niños derivados por la maestra.
20. Supervisar que la Psicopedagoga oriente y apoye el desarrollo del niño/a así como también apoye emocionalmente en caso de necesidad.
21. Verificar la evaluación permanente del proceso de maduración y psicomotor del niño/a.
22. Corroborar la participación de la Psicopedagoga en la evaluación del desempeño docente.
23. Comprobar la realización de actividades para capacitar y orientar a docentes, padres y demás profesionales de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
24. Corroborar la ejecución de un plan de estimulación temprana en las salas maternales (2 meses - 1 año)
25. Corroborar los datos antes de la autorización de la admisión de cada niño/a que solicite la inscripción en la Sala Maternal y Guardería.
26. Supervisar que las pruebas utilizadas por la evaluación de los niños estén vigentes.
27. Supervisar y sugerir sobre el proceso de derivación externa de los niños así como también sobre el seguimiento de los casos realizados por la psicopedagoga.
28. Realizar tareas de supervisión que no estén expresamente indicadas en estas especificaciones técnicas y que surjan de acuerdo a la necesidad o por indicación del Departamento de Acompañamiento del Personal.

18. MEDICIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

18.1 Encuesta del grado de satisfacción de la calidad del servicio, a ser aplicado a los padres cuyos hijos concurren a la Sala Maternal y Guardería Infantil, aplicado semestralmente.

18.2 Hechos y observaciones realizados por la Supervisión de la Sala Maternal y Guardería Infantil, sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, que obligan al prestador del servicio, cuyos registros serán semanales.

Aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño y competencias a todo el personal asignado por el prestador del servicio, una vez en forma general y cuantas veces sea necesario en forma puntual, según competencias enunciadas en el punto 8.
Las mediciones indicadas, permitirán verificar el grado de cumplimiento o no de las especificaciones técnicas, cuyo incumplimiento será pasible de la aplicación de multas.

19. LISTA DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES PARA EL BOTIQUÌN

El proveedor del servicio proveerá un botiquín conteniendo los siguientes medicamentos:

Descripción	Presentación	Cantidad Mínima
Algodón Hidrófilo esterilizado.	Paquete de 200 (doscientos) grs	5 (cinco)
Alcohol en gel.	Paquete de 500 (quinientos) ml	1 (uno)
Alcohol fino para la limpieza de termómetros, pinzas y tijeras.	Frasco de 500 (quinientos) ml	1 (uno)
Agua Oxigenada	Frasco de 200 (doscientos) ml	3 (tres)
Anti-inflamatorio local (DIFENAC – gel)	Tubo	3 (tres) unidades
Cinta adhesiva para asegurar vendajes, resistente al agua y repelente de suciedad, que pueda ser usada durante períodos prolongados sin irritar la piel. (LEUKOPLAST) Tamaño mediano.	Paquete	5 (cinco) unidades
Crema antibacteriana, también para cortaduras y raspaduras	Unidad	1 (uno)
Cremas cicatrizantes.(Doctor Selby)	Tubo	1 (uno)
Colirio (CITOL A-T)	Tubo	3 (tres) unidades
Calmante líquido para niños y bebés que no contenga aspirina (paracetamol o acetaminofén),	Frasco	2 (dos) unidades
Crema antialérgica (HEXODER)	Tubo	3 (tres) unidades
Crema de hidrocortisona (1/2 por ciento) o Loción de calamina tópica para las picaduras de insectos y el sarpullido	Tubo	1 (uno)
Gasa Esteril en Almohadillas (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

Gasa Esteril en Rollo (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)
Guantes descartables de látex	Par	3 (tres) pares
Hisopos (palitos) con punta de algodón	Caja de 75 (setenta y cinco) unidades	1 (uno)
Jabón liquido neutro (blanco) para higienizar heridas	Frasco de 250 (doscientos cincuenta) ml	1 (uno)
Jabón líquido suave	Frasco de 500 (quinientos) ml	1 (uno)
Jeringa oral y vasito dosificadores.	Unidad	2(dos) unidades de cada uno.
Linternita: para examinar al lesionado	Unidad	1 (un) unidad
Pera de goma nasal para aspirar la mucosidad.	Unidad	1 (un) unidad
Pinza larga sin dientes: para la sujeción de gasas.	Unidad	1 (un) unidad
Pinzas para quitar astillas, garrapatas, etc.	Unidad	1 (un) unidad
Repelente de insectos apto para niños.	Frasco	3 (tres) unidades
SUERO REHIDRATANTE ORAL en envases de monodosis (Previene la deshidratación aguda)	Frasco	3 (tres) unidades
Solución antiséptica para higiene(IOP)	Frasco	3 (tres) unidades
Solución salina normal (fisiológica)	Frasco	3 (tres) unidades
Tablillas para inmovilización (palitos de madera)	Paquete de 50 (cincuenta) unidades	1 (uno)
Toallitas húmedas limpiadoras sin alcohol	Paquete de 50 (cincuenta) unidades	1 (uno)
Tiras adhesiva sanitaria, apósito adhesivo.(Curitas)	Cajas de 36 (treinta y seis) unidades	2 (dos)
Termómetros de bebé y/o niño.	Unidad	2 (dos) unidades
Tijera: para cortar gasas y vendas o la ropa de la víctima.	Unidad	1 (uno)
Balanza para adultos y bebes	Unidad	1 (uno)
VENDA CURITI de 10 cm.	Paquete	5 (cinco) unidades
VENDA CAMBRAI de 10 cm.	Paquete	5 (cinco) unidades
Z-MOL Jarabe de 150mg o 5mg.(Suspensión)	Frasco	3 (tres) unidades
Z-MOL en gotas 100 o 200 mg/ml(Suspensión)	Frasco	3 (tres) unidades

Observación:

- Se deberá realizar la reposición automática de los medicamentos y materiales faltantes o con vencimientos en el Botiquín.
- Se deberá controlar el buen estado de los elementos periódicamente y la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Deberá ser transportable, puede ser una caja plástica o un bolso correctamente identificado, ya que el botiquín debe poder llevarse a donde está la víctima.
- Libretita con la siguiente información mínima por cada niño/a que asiste a la guardería: El médico de cabecera o pediatra del niño/a y el hospital del niño/a al que asiste regularmente y observaciones de importancia indicadas por el pediatra.

20. LISTA DE JUGUETES PARA TODAS LAS SALAS ACORDE A LA EDAD Y AL DESARROLLO MOTRIZ.

Didácticos	Cantidad mínima
Sonajeros, juguetes sonoros, piano	3 (tres) de cada tipo para Maternal 1 y 2
Cubos de espuma	3 (tres) juegos para Maternal 1
Muñecos de tela	3 (tres) de cada uno para Maternal 1
Enhebrado	20 (veinte) a partir de la Sala Maternal 3 (tres).
Apilado	5 (cinco) juegos para cada Sala

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.

Dienes	5 (cinco) cajas completas a partir de pre jardín
Rompecabezas	20 (veinte) a partir la Sala Maternal 3.
Títeres (animales – familia)	5 (cinco) de cada tipo para cada Sala, a partir de Maternal 1
Juegos de construcción (bloques-ladrillitos)	5 (cinco) juegos desde Maternal 2
Juegos de arrastre/ carritos de muñeca	5 (cinco) para maternal 2
Herramientas de construcción	2 (dos) juegos para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Juegos de té, cocina, dormitorio, (componentes de la caja en general), supermercado.	2 (dos) juegos de cada tipo, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Animales domésticos, de la granja y de la selva	3 (tres) Juegos de cada tipo, para cada Sala desde la Sala Maternal 1
Muñecos /as	10 (diez) muñecas/os para cada Sala desde la Sala Maternal 2.
Pelotas de cuero N° 3	15 (quince) de cada tamaño, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Pelotas de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	3 (tres) de cada tamaño, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2
Juegos para arenero	10 (diez) juegos para cada Sala desde la Sala Maternal 2
Cuerda de Nylon (piola)	15 (quince) metros
Conos de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	4 (cuatro) de cada tamaño
Argollas de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	5 (cinco) de cada tamaño
Cartas, juego de memoria, juegos de correspondencia, juegos de opuestos, domino de números, colores.	2 (dos) cajas para cada Sala desde la Sala Maternal 3
Diferentes tipos de masas para moldear.	1 (uno) para cada niño/a de cada Sala desde la Sala Maternal 2.
Moldes para masas	1 (uno) para cada niño/a de cada Sala desde la Sala Maternal 2.

Materiales de Lectura /Audio Visuales	Cantidad Mínima
Cuentos	20 (veinte) libros
Cartas de colores, dependencias de la casa, números, abecedario, integrantes de la familia, las dependencias de la escuela, animales, etc.	1 (un) juego de cada uno
CD,DVD	Según actividad y necesidad de cada Sala.

Observación: Se deberá realizar la reposición automática de los juguetes averiados y materiales faltantes.

Accesorios para la sala de juegos de la Sala Maternal 1

- 3 Alfombras didácticas con móviles.
- 3 pelotas grande para estimulación.
- Tobogán de plástico para bebés (Cantidad mínima 1 (una) unidad)
- Espejos inastillables.
- Túnel de tela.

DPTO. DE LICITACIONES SECCION L.P.N.