



Requisitos para trámite de Cambio de Director de un Centro de Cuidado Infantil Diario

1. Carta de Notificación indicando la fecha en que dejo de fungir como Director(a) (el anterior director(a) y asume el cargo el actual firmada y sellada por representante legal o propietario, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Nómina del Personal Actual: Listar los nombres completos, profesión, cargo que ocupa dentro del CCID **y firma**.
 - b. Adjuntar de todos los colaboradores certificaciones vigentes de RENAS de no agresores
 - c. Adjuntar documentación de personal de nuevo ingreso para actualizar expediente de Bienestar Social
2. Los documentos para Director: CV, fotocopia dpi, título de profesión (maestro, psicólogo o carrera educativa: pedagogo entre otros), cédula docente, constancia de cursos de Estimulación temprana, Leyes de Protección de Niñez, Primeros Auxilios, antecedentes penales, policíacos, tarjeta de salud, contrato individual de trabajo con constancia de haber entregado en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.
3. Fotocopias de los Contratos Individuales de Trabajo de cada uno y la constancia de haber entregado los mismos en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según lo establece el artículo 28 del Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República, en el caso que tenga una nómina de 10 trabajadores también debe elaborar Reglamento Interno de Trabajo y autorizarlo ante el Ministerio de Trabajo.

Para consultas se pueden comunicar con la Jefatura del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario al correo electrónico
jefatura.drccid@sbs.gob.gt