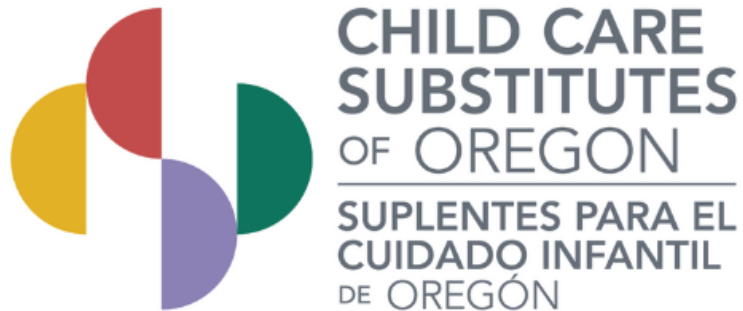




Manual de CCSO para Programas de Cuidado Infantil

Este documento está sujeto a cambios conforme se realicen actualizaciones del programa. Si desea copias actualizadas de este documento en otro formato o idioma, contacte al programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO) en el teléfono 503-751-4045 o en el correo electrónico childcaresubsor@mail.wou.edu

Revisado en agosto 2026

Índice

Financiación y asociaciones	2
Elegibilidad del programa	3
Horas subvencionadas y pago privado	4
Descripción general del suplente	5
Seguridad	6
Sistema de Subgrupo (FCCO)	7
Cumplimiento de licencias	11
Bienvenida al suplente	13
Cancelaciones o ajustes a los turnos	15
Política de no discriminación	16

Financiación y asociaciones

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO, Child Care Substitutes of Oregon) está financiado por el Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado (Department of Early Learning and Care, DELC).

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon tiene su sede en el Instituto de Investigación (TRI, The Research Institute), parte de la Universidad de Western Oregon (WOU, Western Oregon University). Todos los suplentes contratados por el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon son empleados de la Universidad de Western Oregon y deben cumplir con las reglas y normas de WOU en todo momento. Los suplentes también deben cumplir con todas las reglas establecidas por la Oficina de Cuidado Infantil en lo que respecta a la guardería designada a la que estén prestando sus servicios. Para obtener más información, consulte el Manual de Políticas y Procedimientos del programa CCSO y las Políticas y Procedimientos de WOU.



Elegibilidad del programa

Los servicios del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon están disponibles para:

- Cuidado infantil familiar registrado
- Cuidado infantil familiar certificado
- Centro de cuidado infantil certificado
- Cuidado infantil certificado para niños en edad escolar
- Cuidado infantil basado en la naturaleza

Los programas de cuidado infantil que no califican para recibir servicios de suplentes subsidiados incluyen:

- Proveedores exentos de licencia
- Programa de Head Start
- Programas que tienen acceso al sistema de suplentes K-12

Para participar en el programa CCSO los programas elegibles deben:

- Estar registrados y en estado “Activo” en Find Child Care Oregon
- Tener una licencia vigente que no esté suspendida, revocada, o en período de prueba
- Completar el Formulario de Inscripción y Consentimiento de CCSO

Para mantener la elegibilidad y estar en buena posición con CCSO, los programas deben:

- Seguir los requisitos de CCSO incluyendo:
 - Completar la Lista de Verificación de Orientación con cada nuevo suplente en el programa
 - Cumplir con la política de no discriminación de CCSO
- Mantenerse en cumplimiento con las normas y requisitos de licencias de Oregon

Horas subsidiadas y pago privado

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon proporciona a los programas de cuidado infantil elegibles 50 horas de servicios de suplentes subsidiados por año calendario. Las 50 horas subsidiadas se renuevan el 1 de enero de cada año. Las horas que no se utilizaron en el año anterior no se transfieren al año siguiente. Estas horas estarán disponibles para que los programas las utilicen durante un año. Los programas no pueden usar horas subsidiadas para suplentes de CCSO que ya estén empleados por el programa. Esto también se aplica a la administración del programa.

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon está trabajando en desarrollar una opción de pago privado para que los programas puedan comprar horas adicionales. Una vez que el pago privado esté disponible, los programas que agoten sus horas subsidiadas podrán comprar horas de suplencia si desean utilizar el programa CCSO.

Descripción general del suplente

Al seleccionar un suplente, su tipo de puesto de CCSO estará disponible para consultar. Consulte la tabla en la página siguiente para asegurarse de que está contratando al suplente adecuado para su programa y sus necesidades de cobertura.

Tenga en cuenta quién necesita estar dentro del alcance visual o auditivo, quién necesita estar dentro del alcance visual y auditivo, y quién no requiere supervisión directa y puede estar solo con niños.

Tipo de puesto del programa CCSO	Documentación requerida	Calificaciones	Supervisión requerida
Cobertura Individual	Verificación de Orientación de CCSO REQUERIDA Operaciones del Programa para Suplentes Principales REQUERIDA	Listo para el programa garantizado por CCSO Inscrito activamente en el CBR Maestro calificado según las Normas para Centros de Cuidado Infantil Certificados	Requiere aprobación del supervisor para turnos de más de 4 horas para: • Cuidado Infantil Familiar Certificado (CF) • Centro Certificado de Cuidado Infantil (CC) • Cuidado Infantil Certificado para Niños en Edad Escolar (CC)

Suplente Principal	Verificación de Orientación de CCSO REQUERIDA Operaciones del Programa para Suplentes Principales OPCIONAL	Listo para el programa garantizado por CCSO Inscrito activamente en el CBR Maestro calificado según las Normas para Centros de Cuidado Infantil Certificados Ha trabajado previamente al menos un turno en el programa como suplente de apoyo o como suplente principal durante los últimos 30 días	No necesitan supervisión directa Puede estar solo con niños
Suplente de Apoyo	Verificación de Orientación de CCSO REQUERIDA	Listo para el programa garantizado por CCSO Puede estar inscrito condicionalmente	Debe estar dentro del campo visual o auditivo de un proveedor o miembro del personal calificado en todo momento. o Debe estar dentro del alcance

		en el CBR	visual y auditivo de un miembro del personal calificado en un centro certificado.
--	--	-----------	---

Tipos de anuncios de trabajo

Suplente de Apoyo:

- El personal del programa está presente en el programa y/o en las instalaciones con el suplente.
 - Debe estar en todo momento a la vista o al alcance auditivo de un proveedor o miembro del personal calificado, o
 - Debe estar en todo momento a la vista y al alcance auditivo de un miembro del personal calificado en un centro certificado.
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).

Suplente Principal:

- El Director o Proveedor está presente en las instalaciones (o el personal calificado para asumir ese papel cuando sea necesario) junto con el suplente.
 - Aprobado como suplente principal por el personal de CCSO
 - Calificado como maestro/a

- No necesita supervisión directa
- Puede estar solo con los niños
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
 - Operaciones del Programa para Suplentes Principales
 - Este documento es obligatorio para los turnos con cobertura individual y se recomienda especialmente cuando un suplente va a cuidar de los niños en una instalación, incluso cuando haya otros miembros del personal presentes en las instalaciones.

Cobertura Individual:

- No hay personal del programa presente en el sitio con el suplente en ningún momento durante el trabajo.
 - Calificado como maestro/a
 - Ha trabajado previamente al menos un turno en el programa como suplente de apoyo o como suplente principal durante los últimos 30 días.
 - Requiere aprobación del supervisor para todos los turnos de trabajos de cobertura individual en programas de Familia Registrada (RF)
 - Requiere aprobación del supervisor para turnos de más de **4 horas** para:
 - Cuidado Infantil Familiar Certificado (CF)
 - Centro Certificado de Cuidado Infantil (CC)
 - Cuidado Infantil Certificado para Niños en Edad Escolar (CC)
 - Los programas de cuidado infantil al aire libre basados en la naturaleza **no** son elegibles para cobertura individual.

- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
 - Operaciones del Programa para Suplentes Principales **REQUERIDA**
 - Este documento es obligatorio para los turnos con cobertura individual y se recomienda especialmente cuando un suplente va a cuidar de los niños en una instalación sin ayuda, incluso aunque haya otros miembros del personal presentes en las instalaciones.
 - Para los turnos de cobertura individual, el documento debe ser completado por el programa y enviado por correo electrónico al suplente al menos **24 horas antes del inicio del trabajo**.
 - Si el programa no cumple con este requisito, CCSO cancelará el trabajo y ningún suplente podrá cubrir el turno.
 - [Solicitud de excepción a la política de cobertura individual](#)
 - **REQUERIDA** para toda cobertura individual en programas de Familia Registrada (RF)
 - **REQUERIDA** para todos los programas cuando se soliciten más de **4 horas** de cuidado individual.
- Limitaciones:
 - Los suplentes solo pueden trabajar solos en una instalación durante un máximo de **4 horas**.
 - Los suplentes no pueden trabajar en un programa de Familia Registrada (RF) sin antes haber completado la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#). Consulte la sección “Excepciones”

más abajo para obtener más información sobre los programas Familia Registrada (RF).

- El Proveedor/Director debe proporcionar un contacto de emergencia para apoyo cuando sea necesario
 - El contacto de emergencia debe estar ubicado cerca de la instalación y poder brindar apoyo presencial al suplente dentro de **1 hora** después de ser contactado en caso de emergencia.
- Los suplentes pueden trabajar en un programa por más de **4 horas**, pero no sin el apoyo de una persona calificada presente en las instalaciones.
 - Ejemplos de una Persona Calificada en un Centro:
 - Director
 - Subdirector
 - Proveedor
 - Personal del Programa
 - Ejemplos de una Persona Calificada en un Programa Basado en el Hogar:
 - Un adulto que vive en el hogar, que además conoce a los niños y tiene conocimientos generales sobre el programa.
 - Otro proveedor
 - Personal del programa
- Los servicios de suplentes de CCSO están diseñados para brindar apoyo a nivel de proveedor y maestro. Los suplentes no proporcionan servicios administrativos de nivel de Director.
 - Los Programas Deben:
 - Ser responsables de las tareas administrativas y/o de las actividades generales relacionadas con la operación del negocio de cuidado infantil.
 - Tareas administrativas o del programa que los suplentes pueden realizar:
 - Registrar cambios de pañal y uso del baño
 - Registrar las siestas

- Registrar notas generales de “¿Cómo estuvo mi día?”
- Monitorear el ingreso de las familias al salón de clase o al programa
- Realizar tareas de apertura y/o cierre, siempre que estén claramente explicadas y que el tiempo necesario para completarlas esté incluido dentro de las horas de cuidado requeridas para el suplente
- Servir comidas y refrigerios, incluyendo:
 - Servir refrigerios o comidas sencillas que no requieran preparación
 - Recalentar alimentos que ya hayan sido preparados o cocinados por el personal del programa
- Brindar atención a niños con necesidades médicas o de conducta especiales o con discapacidades, **después** de recibir la orientación y capacitación adecuadas.
- Tareas del programa que los suplentes **no** realizan:
 - Planificar y preparar comidas
 - Tareas relacionadas con el cuidado de animales
 - Brindar cuidado a los niños fuera del horario regular
 - El programa debe contar con un plan para la recogida tardía de los niños por parte de los padres que no requiera que el suplente permanezca más allá de su horario programado.
 - Realizar tareas de apertura o cierre sin el apoyo y la orientación del personal del programa.
- Excepciones a la Política de Cobertura Individual
 - Programas Familia Registrada (RF) deberán completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#) para todas las solicitudes de cobertura individual, independientemente de cuánto tiempo el suplente esté solo en el programa.

- Los programas pueden completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#) cuando deseen programar a un suplente para más de cuatro horas de cobertura individual en la instalación.
 - El suplente que trabaje regularmente con el programa (familiar, empleado previo del personal, miembro conocido de la comunidad, etc.), se sienta cómodo con las expectativas administrativas y conozca o tenga una relación con las familias.
 - Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual
 - Completado por el programa
 - Revisado por un supervisor de CCSO
 - El supervisor se comunicará con el programa para informar la aprobación o denegación de la solicitud dentro de una semana después de su presentación.

Seguridad

El transporte **NO es un servicio incluido.**

La seguridad es la máxima prioridad para el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon y la Universidad de Western Oregon. Esto significa que la responsabilidad y obligación de transportar niños bajo el cuidado no es algo que los suplentes tienen permitido asumir.

Los suplentes no están autorizados a conducir ningún vehículo motorizado para transportar niños o hacer mandados bajo ninguna circunstancia mientras trabajen en cualquier turno representando al programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon y la Universidad de Western Oregon.

El proceso de mal tiempo climático:

Los suplentes deben seguir el aviso del proceso de mal tiempo climático de su distrito escolar local. Esto significa que CCSO retrasará o cancelará la cobertura cuando un distrito escolar local retrase o cancele las clases. Este proceso está en vigor para apoyar la seguridad de los suplentes en caso de condiciones climáticas adversas.

Cuando una región esté experimentando condiciones de mal clima o extremo, el suplente y/o el programa deben:

- Consultar el sitio web y/o las redes sociales de su distrito escolar local para determinar si habrá retraso o cancelación de clases.
- Si se anuncia un retraso o cancelación, contactar al programa o al suplente y avisar al supervisor.
- Si un suplente envía un correo electrónico al programa, debe incluir a su supervisor.
- Si el suplente llama o envía un mensaje de texto al programa, debe asegurarse de contactar también a su supervisor.
- Si el programa se encuentra en un distrito diferente al del suplente, el programa debe informar al suplente sobre cualquier retraso o cierre en su área.

Sistema de SubPool (FCCO)

Find Child Care Oregon (FCCO) es el sistema que CCSO utiliza para conectar suplentes con programas de cuidado infantil.

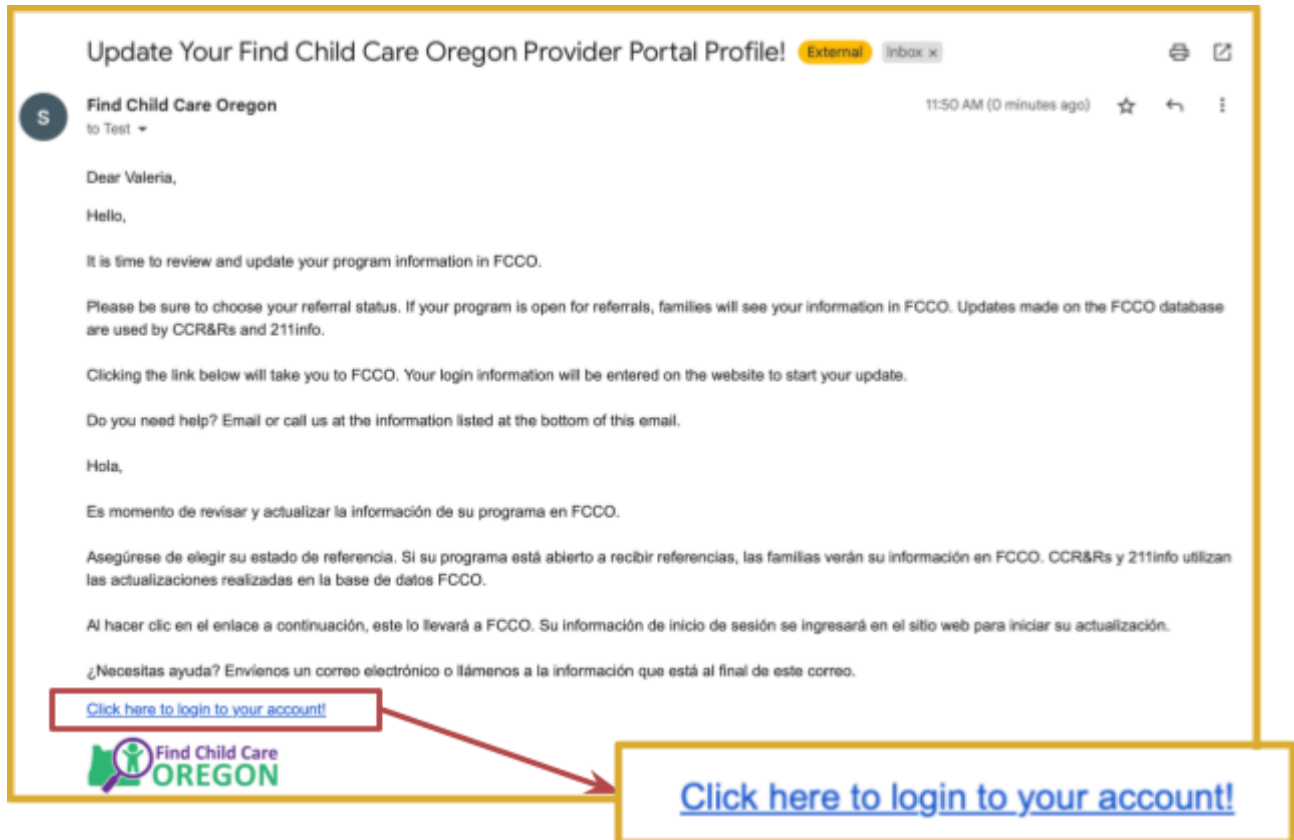
Work Life Systems desarrolla, opera y mantiene el sitio web Find Child Care Oregon.

Algunos de los correos electrónicos del sistema que puede recibir desde una cuenta de Work Life Systems (support@worklifesystems.com) incluyen:

- Código de autenticación de dos pasos

- Solicitud de contraseña
- Notificaciones de trabajos publicados, trabajos asignados y envío de tarjetas de horarios registrado

Al completar el Formulario de inscripción y el Consentimiento del programa CCSO, recibirá un correo electrónico de support@worklifesystems.com. Si no lo ve en su bandeja de entrada, revisa su carpeta de spam.

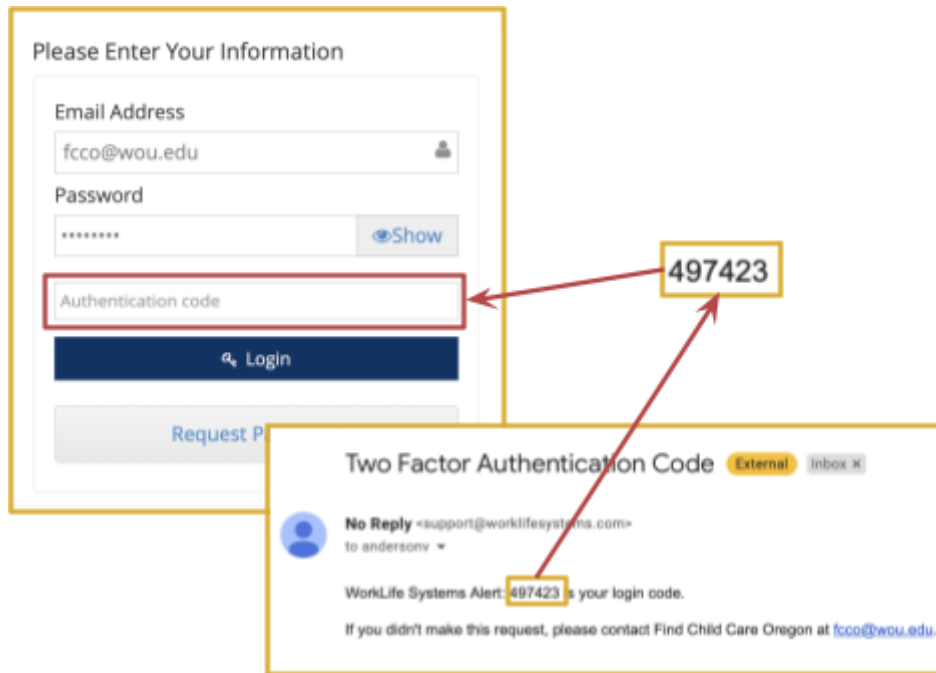


Iniciar sesión:

1. Presione en el enlace "Log in" (Iniciar sesión) en la parte inferior del correo electrónico.
 - Si usa un teléfono o tableta, copie el enlace y ábralo en su navegador preferido (Chrome, Firefox, etc.)
2. Su dirección de correo electrónico y contraseña se completarán automáticamente. Presione en "Login" (Iniciar sesión).
3. Si es la primera vez que inicia sesión en un dispositivo o la primera vez que usa

determinado wifi:

- Se enviará un código de autenticación a su dirección de correo electrónico
- Recupere el código de su correo electrónico e ingréselo en la pantalla de inicio de sesión



4. Una vez que haya iniciado sesión en el sistema por primera vez y completado el perfil de su cuenta, puede actualizar su contraseña e iniciar sesión en su cuenta de suplente sin el correo electrónico de inicio de sesión usando esta URL:

<https://stage.worklifesystems.com/program/34>

5. Si necesita que se envíe el correo electrónico de inicio de sesión una vez más, contacte al número general de CCSO al 503 751-4045.

El uso de FCCO

FCCO es donde usted:

- Publica un trabajo
- Revisa y selecciona un suplente
- Cancela un trabajo
- Revisa la tarjeta de registro de horario
- Verifica el saldo de horas subsidiadas del programa

Acceda a nuestro documento detallado sobre el FCCO de guía titulado **FCCO Guía del usuario para programas de cuidado infantil** para obtener instrucciones más detalladas. Encuentre el documento en el Portal de CCSO:

<https://childcaresubsor.org/ccso-portal/>

Contraseña: resources4CCSO!

Nota sobre la elección de un suplente:

Si múltiples suplentes solicitan su puesto, deberá aceptar uno lo antes posible para que los otros suplentes puedan solicitar otros trabajos en el sistema.

Si tiene un suplente preferido que está esperando que se postule, no mantenga otros suplentes "pendientes" si no planea usarlos. "Rechace" a los otros suplentes para que puedan solicitar otros trabajos en el sistema.

Los suplentes de tiempo parcial pueden trabajar un máximo de 72 horas al mes, con un promedio de 18 horas por semana. Si solicita más de 18 horas por semana, deberá usar ya sea un suplente de tiempo completo si está disponible, o múltiples suplentes de tiempo parcial.

Nota sobre la publicación de empleos:

Los turnos de 4 horas o más tienen más probabilidad de ser cubiertos.

Si solo necesita un suplente para una cita médica de 90 minutos, considere publicar un turno de 4 horas y dedicar parte del tiempo como tiempo de Orientación para asegurar que el suplente esté preparado para los niños y usar parte del tiempo extra para hacer mandados, limpiar otras partes de las instalaciones, ponerse al día con el papeleo del programa, planificar lecciones, o dar a los niños bajo cuidado más atención individualizada.

Los trabajos que **NO** sean procesados a través del sistema de CCSO y los procesos oficiales no serán elegibles para horas subvencionadas. Los trabajos que se cubran y se trabajen fuera del sistema y procesos de CCSO serán responsabilidad del programa. CCSO no se hace responsable del trabajo que los suplentes realicen fuera del sistema Subpool de CCSO.

Cierres

El programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon sigue el calendario de días festivos de la Universidad de Western Oregon. CCSO está cerrado cuando el campus de WOU está cerrado. Asegúrese de revisar estos días no laborables indicados en el [Calendario de WOU](#).

Cumplimiento de licencias

Vincular un suplente de CCSO a una instalación de cuidado infantil

Cuando un programa tiene aviso anticipado de que se necesitará un suplente:

- Confirme el nombre completo y el número CBR del suplente entrante en el sistema FCCO.
- Complete el [Formulario de Actualización de Personal del Centro de Cuidado Infantil](#).
 - Marque la casilla en la parte inferior del formulario para que se le devuelva por correo electrónico cuando el proceso de vinculación esté completo.
- Envíe el formulario completado por correo electrónico a la OCC OCC.CustomerService@ode.Oregon.gov.
- Instalación de cuidado infantil: el Formulario de Actualización de Personal será devuelto por correo electrónico y la confirmación específica de la instalación CBR será enviada por correo postal.
 - Archive ambos documentos en los expedientes de personal para revisión cuando sea necesario.

Proceso para cuando un programa utiliza un suplente de CCSO con poca antelación:

- El director del programa o proveedor debe llamar a OCC al 1-800-556-6616 para solicitar que un individuo sea vinculado a su programa de cuidado infantil. Para un proceso exitoso y rápido, esté preparado para proporcionar lo siguiente:

- El número de instalación al que debe vincularse el suplente.
- El nombre y apellido del individuo (tenga la ortografía correcta a mano).
- Información específica que identifique claramente al individuo correcto (Ejemplos: número CBR, fecha de nacimiento, etc.).
- Solicite que el individuo sea agregado como suplente.
- Documente los detalles específicos de la llamada a OCC: fecha, hora, personal con quien habló, etc. La llamada documentada debe archivarse en los registros de personal para revisión según sea necesario.
- Cuando llegue la carta de confirmación del CBR por correo postal, archívela con sus registros de personal.

Visita de licenciamiento cuando un suplente de CCSO está trabajando en un programa

Durante una visita de licenciamiento, los Especialistas en Licencias verificarán varias cosas incluyendo:

- Que el personal del programa esté inscrito en el CBR.
 - El Especialista en Licencias proporciona al Proveedor o Director la oportunidad de realizar cambios al personal vinculado a su programa.
 - Si el Especialista en Licencias se entera de que hay personal en el sitio que no está vinculado al programa, confirmará que el individuo esté inscrito en el CBR.
 - Los suplentes de CCSO también estarán vinculados a RA 4109.
 - Los Especialistas en Licencias pueden vincular al personal inscrito en el CBR a un programa durante o después de la visita.
- Que el perfil del suplente en el sistema FCCO contenga prueba de:
 - Certificación en RCP y primeros auxilios infantil o pediátrica
 - Permiso para manipulación de alimentos
 - Finalización de capacitaciones de seguridad
 - Horas desarrollo de profesional aprobadas por ORO y al día
- Comprobante de haber completado la lista de verificación de orientación

Programas Basados en la Naturaleza

Los programas deben contar con una persona certificada en Primeros Auxilios en Áreas Silvestres (Wilderness First Aid) en el lugar para que un suplente de CCSO pueda apoyar un turno en un programa basado en la naturaleza. Los suplentes de CCSO no están capacitados ni tienen el requisito de obtener una certificación en Primeros Auxilios en Áreas Silvestres. Los suplentes de CCSO no pueden reemplazar a un miembro del personal que cuente con esta certificación.

Bienvenida al suplente

Notificar a niños y familias

Asegúrese de notificar a los niños y las familias que su programa tendrá un invitado especial en las instalaciones para que no se sorprendan. Algunas formas de notificarles incluyen:

- Hablar con los niños sobre el suplente como un visitante especial para que el cuidador pueda apoyar a los niños y responder preguntas según sea necesario.
- Colocar con anticipación un folleto anunciando los días y horarios del suplente junto a la puerta principal, la puerta del aula o cerca del área de entrada y salida.
- Enviar una carta a las familias con anticipación.
- Anunciar la llegada del suplente en un boletín informativo.

Recursos

CCSO ha creado recursos para apoyar a los programas que se comunican con las familias. Acceda a plantillas y folletos en nuestro Portal de CCSO:

- <https://childcaresubsor.org/>
- Contraseña: resources4CCSO!

Si el suplente estará solo en las instalaciones durante su turno:

En casos en que el suplente se quede solo en las instalaciones, donde asume el rol de Director o Proveedor, se necesita orientación y apoyo adicional.

- Se debe completar y enviar por correo electrónico un formulario de Apoyo a las Operaciones del Programa de Suplente Principal al suplente al menos 48 horas antes del inicio del turno.
- Si hay tiempo adecuado, el suplente puede solicitar una oportunidad de "Conocer y saludar" ya sea en persona o virtualmente para hacer preguntas y asegurarse de que esté preparado para asumir responsabilidades a nivel de Director o Proveedor en la instalación.

Día del turno:

Cuando llega el suplente:

- Alguien del programa debería estar listo para recibirlo.
- El suplente llevará una identificación con fotografía de WOU.
- Reserve tiempo para realizar la Lista de verificación de orientación (en el [Portal](#)) y firmarla.
 - La lista de verificación de orientación es una parte crucial para preparar al suplente y a los niños para el éxito. Dedique a esto el tiempo y la atención adecuados.
 - Para su conveniencia, la Lista de verificación de orientación está disponible en el Portal de CCSO tanto como un pdf rellenable.
 - Conserve la Lista de verificación de orientación firmada para sus registros. El departamento de licencias querrá verla si los visitan durante el turno del suplente.
 - CCSO puede solicitar revisarlo en una fecha posterior.
- Tome nota de cuándo el suplente:
 - Llega para su turno.
 - Toma descansos.
 - Finaliza el día.

Después del turno:

- Inicie sesión en el sistema FCCO.
 - Agregue cualquier comentario para alertar al supervisor si se trabajaron más o menos horas de las originalmente programadas para el turno.
 - Nota: Si envía a un suplente antes de tiempo, las horas completas solicitadas aún se eliminan del programa, ya que CCSO debe pagar al suplente por las horas de turno acordadas.
 - Agregue cualquier comentario para compartir retroalimentación sobre el desempeño de su suplente. Valoramos tanto los elogios como la retroalimentación constructiva como herramientas para ayudarnos a apoyar el crecimiento continuo de nuestros suplentes.
 - ¡Publique su próximo trabajo!

Requisitos y Expectativas del Turno

Descansos

Los descansos y pausas para comida se otorgarán de acuerdo con la Oficina de Trabajo e Industrias ([BOLI](#)).

Duración del Turno		
Duración del Turno	Descansos de 10 min (Pagados)	Descanso para comida de 30 min (no pagado)
2 horas o menos	0	0
2 horas y 1 minuto – 5 horas y 59 minutos	1	0
6 horas	1	1
6 horas y 1 minuto – 10 horas	2	1
10 horas y 1 minuto – 13 horas y 59 minutos	3	1
14 horas	4	2

Programas basados en centros:

Los descansos se otorgarán de acuerdo con la tabla establecida en la política de este documento. Si el programa permite que los descansos sean más largos, podrá permitir que el suplente tome un descanso de la misma duración que los demás empleados. Por ejemplo, si el personal permanente del programa toma un descanso de 15 minutos, el suplente podrá tomar uno de 15 minutos.

Programas basados en el hogar:

Si los proveedores tienen la capacidad de hacerlo sin imponer una dificultad excesiva a su programa o incumplir las normas, proporcionarán al suplente tiempos de descanso de acuerdo con el procedimiento que siguen los programas basados en centros. Los suplentes no deben aceptar turnos en programas basados en el hogar si no pueden trabajar durante el período de comida.

En los casos en que los suplentes trabajen en programas basados en el hogar:

Los proveedores garantizarán que haya un momento en que el suplente sea relevado de al menos algunas de sus funciones habituales. Esto significa que se le debe proporcionar al suplente el tiempo adecuado para consumir una comida, descansar y usar el baño. Esto puede sustituir el tiempo de comida no pagado, durante el cual un empleado normalmente estaría relevado de todas sus funciones.

Necesidades Adicionales de Descanso:

Si un suplente necesita adaptaciones adicionales relacionadas con la frecuencia, duración o lugar de los descansos (por ejemplo, o madre en período de lactancia que necesite extraer leche), deberá obtener la aprobación de CCSO para recibir apoyo en las adaptaciones dentro del programa.

Apoyos: Suplentes que Trabajan en un programa Familia Registrada

Los suplentes de apoyo pueden trabajar solos en una Familia Registrada (RF) si se han cumplido los siguientes requisitos:

El suplente debe haber trabajado 3 turnos para CCSO y 4 horas en la instalación específica antes de quedarse solo.

Los suplentes de apoyo deben contar con la aprobación de un supervisor antes de comenzar a trabajar turnos en los que sean el único adulto trabajando en la instalación de la RF. Esto queda a discreción del supervisor.

Cancelaciones o ajustes a los turnos

Aviso de 24 Horas

Si un proveedor necesita cancelar un turno después de que ya se haya asignado un suplente:

- Los proveedores deben dar un mínimo de **24 horas** antes de que comience el turno. Los proveedores deben notificar al equipo de CCSO y al suplente y darles la oportunidad de solicitar un turno alternativo.

Si un proveedor necesita hacer un cambio a un turno, como agregar o reducir horas, después de que ya se haya asignado un suplente:

- Los proveedores deben dar un mínimo de **24 horas** antes de que comience el turno para que el suplente tenga la oportunidad de:
 - Ajustar los planes de transporte si debe llegar más temprano de lo planeado o quedarse más tarde de lo previsto
 - Decidir aceptar o rechazar los cambios dependiendo de si pueden adaptarse a los cambios
 - Potencialmente ofrecer trabajar solo las horas originalmente propuestas en caso de que eso siga siendo útil para el programa
 - Rechazar el turno recién propuesto y permitir que el programa busque un suplente alternativo

Extensión de horas mientras un suplente está trabajando

La extensión de horas puede ocurrir, pero es necesario comunicarse con el suplente antes de realizar la actualización en el sistema. Si ambas partes están de acuerdo, el suplente puede extender su turno.

El programa debe asegurarse de que el ajuste de tiempo se realice en FFCO para garantizar que el suplente reciba el pago correspondiente al total correcto de horas trabajadas.

Proceso para cancelaciones de emergencia (menos de 24 Horas)

Si la cancelación no cumple con el plazo de 24 horas o no se notifica al suplente antes de que comience el turno que el turno fue reducido en horas o se hizo un ajuste, el proveedor será responsable y CCSO deducirá las horas subsidiadas del saldo del programa.

Política de no discriminación

La política de no discriminación de CCSO establece que el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO) no discrimina ni discriminará por motivos de raza, color, religión, género, expresión de género, edad, nacionalidad, impedimentos, estado civil, orientación sexual o estado militar, en ninguna de sus actividades u operaciones. Esto significa que nuestro personal no puede servir en programas que participen en acciones o discursos discriminatorios.

CCSO tiene un plan de respuesta contra la discriminación que se implementará una vez que un suplente informe a su supervisor sobre una discriminación. La discriminación de un programa hacia un suplente u otro miembro del personal de CCSO podría resultar en que un programa pierda el acceso a CCSO de forma permanente.