



# Guía para la selección de personas usuarias de los servicios CEN CINAI

Dirección de CEN CINAI  
Ministerio de Salud de Costa Rica



# GUÍA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS CEN CINAI CÓDIGO PS.DN. UNAT.PS.G.01.01

DIRECCIÓN DE CEN CINAI  
MINISTERIO DE SALUD DE COSTA RICA  
UNIDAD DE NORMALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Preparado por:	Equipo Técnico: Unidad de Normalización y Asistencia Técnica
Revisado por:	DIRECCIÓN NACIONAL UNIDAD DE NORMALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA UNIDAD DE VIGILANCIA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
Validación Interna en Nivel Central: 21 y 22 agosto 2012	Directores y Jefes Nivel Central
Aprobado por:	Director-directora Nacional de CEN CINAI: Licda. Gabriela Castro Paez
Versión N°: 1	06-08-14



## 1. Introducción

El presente documento es una Guía para la Selección de las personas usuarias de todos los servicios intra y extramuros de la Dirección de CEN-CINAI, tiene como propósito describir el proceso de selección, mediante la aplicación de un instrumento diseñado con enfoque de equidad y conforme a los recursos disponibles de la Dirección.

La selección se llevará a cabo en el área de atracción de los establecimientos CEN-CINAI; incluye actividades relacionadas con divulgación y mercadotecnia, que permiten brindar información oportuna, segura y veraz a toda la población beneficiaria, este documento contiene además la justificación, objetivo, actividades, responsables, periodicidad, indicador de evaluación, evaluador, glosario de términos, bibliografía y anexos, los formularios e instructivos que se deben utilizar para la selección de las personas usuarias que atenderá la Dirección de CEN-CINAI.

## 2. Objetivo

Orientar al personal de la Dirección de CEN CINAI, con especial interés a los funcionarios destacados en los establecimientos sobre el proceder en la selección de las personas usuarias de los servicios que se brindan.

## 3. Alcance

Esta guía es de uso del personal de la Dirección CEN CINAI que participa en el proceso de selección de las personas usuarias de los servicios, en todo el territorio nacional.

## 4. Procedimiento

En todo establecimiento se deben seleccionar a niños y niñas menores de 13 años, mujeres adolescentes y adultas en periodo de gestación y lactancia que viven en condiciones de pobreza y/o riesgo social; mediante el siguiente procedimiento.

<b>Norma para la Selección de Personas Usuarias</b>				
<b>Sección</b>	<b>Etapas</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>4.1 Definición de la capacidad máxima de atención</b>	Establecer la capacidad máxima de atención en los establecimientos	1. Empleando el instrumento "Definición de Metas por Establecimiento" informar la capacidad máxima de atención para el año siguiente en cada uno de los servicios por establecimiento, de acuerdo con las necesidades de la comunidad identificadas en la Información del Establecimiento y la realidad Comunitaria del Área de Atracción (Diagnóstico del establecimiento), la disponibilidad de recurso humano e infraestructura, y las metas correspondientes	Oficinas Locales	Una vez al año, en febrero
		2. Recibe, analizan y custodian los instrumentos de selección e identifican la meta anual y determinan la cantidad de nuevos usuarios a seleccionar	Directores-directoras CINAI, ASSC2, ASSC3	Una vez al año, en febrero
<b>Sección</b>	<b>Etapas</b>	<b>Tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>4.2 Promoción de los servicios</b>	Elaboración del plan para la promoción y divulgación	<p>El personal del CEN o CINAI anuncian a la comunidad del área de atracción del establecimiento, los servicios que se brindan.</p> <p>La promoción se debe mantener durante todo el año, intensificándose en los meses agosto-setiembre.</p> <p>Para apoyar este proceso se da a conocer a la comunidad la oferta de los servicios con la colaboración de los actores sociales de la comunidad: EBAIS, iglesias, comercio, clubes, grupos comunales entre otros. Los servicios a promocionar serán aquellos que ofrece el establecimiento y en los que tiene capacidad de atención.</p>	El director o la directora en el CINAI, el ASSC2 o ASSC3 en el CEN	Todo el año Pero agosto-setiembre (grueso de la población)



	<p>Elaboración del plan para la promoción y divulgación</p>	<p>Definir el o los medios que se utilice para divulgar los servicios en los que requiere seleccionar personas usuarias, dependiendo de la cantidad de personas a seleccionar y el tipo de servicio.</p> <p>Deben reunirse y en conjunto analizar las estrategias para promocionar los servicios que brindará cada establecimiento, tomando en cuenta la capacidad instalada, las metas asignadas, la disponibilidad de atención y los diagnósticos comunales, entre otros elementos.</p> <p>Programar con todo el personal las actividades y elaborar el plan para promocionar y divulgar los servicios en las comunidades tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Estudio y análisis del tipo de población del área de atracción, áreas de población más vulnerables, particularidades de cada comunidad (idioma, costumbres) distancias, zonas de peligro, accesibilidad geográfica.</li><li>▶ Identificar las zonas de población más vulnerables y que requieran de visita para la promoción de los servicios y el llenado de instrumento de selección.</li></ul> <p>Aspectos a contemplar</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Organizar el tiempo y recurso humano para que este proceso no altere los servicios regulares que se están brindado.</li><li>b. Establecer horarios de atención para la actividad de llenado de Instrumento "Selección de clientes" mediante citas, para aquellas comunidades que por</li></ol>	<p>Directores Regionales y responsables de las Oficinas Locales</p> <p>Oficinas Locales</p>	
--	---	---	---	--



		<p>encontrarse muy alejadas del establecimiento y con gran densidad de población vulnerable así lo requieran.</p> <p>En caso necesario gestionar con la Dirección Regional la solicitud de apoyo necesario para cumplir con las actividades programadas.</p> <p>c. Considerar tiempo, recursos financieros y humanos necesarios para el diseño del material para informar en relación a: fechas de atención, documentos <b>solicitados únicamente</b> por la Norma de Selección, tipos de servicio que ofrecen los establecimientos, entre otras. La información contenida en estos materiales debe hacerse utilizando un vocabulario sencillo y claro, el mensaje debe ser conciso y puntual.</p> <p>d. Establecer mecanismos de coordinación con actores sociales para solicitar apoyo en la difusión de la información.</p> <p>e. Para la promoción y divulgación en los servicios intra y extra muros utilizar los siguientes medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteles informativos en sitios de mucho tránsito como paradas de buses, escuelas, clínicas, pulperías, tiendas.</li><li>• Anuncios por medio de periódicos o radios locales.</li><li>• Emitir mensajes durante actividades religiosas.</li><li>• Distribución de material informativo casa por casa (volantes, despleables, hojas fotocopiadas, entre otras)</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas de promoción en los establecimientos, ferias comunitarias, ferias de la salud.</li> <li>• Recorrido a las comunidades con megáfono.</li> <li>• Talleres promocionales en las escuelas y colegios para captar madres adolescentes.</li> <li>• Utilizar las distribuciones de leche y DAF para promocionar los servicios.</li> <li>• Visitas a instituciones afines, tales como: CCSS, PANI, IMAS, Municipalidades, entre otras para identificar y solicitar referencia de población meta.</li> </ul> <p>En aquellos establecimientos que la cantidad de personas usuarias sea menor a la meta asignada, el responsable del establecimiento con el apoyo del personal del mismo, deben mantener la divulgación de los servicios hasta lograr la meta asignada.</p>		
Sección	Etapa	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.3 Llenado del instrumento de selección</b>	Procedimiento para el llenado del instrumento de selección	<p>Siguiendo las indicaciones del formulario "Selección de clientes " Caracterización del Ambiente Familiar y su instructivo, se llena el formulario en cualquier momento del año, en que se solicite.</p> <p>Esta actividad se realiza mediante una entrevista a los padres, madres o encargados</p> <p>Toda solicitud incompleta deberá dársele seguimiento hasta que se registren todos los datos, pero no se debe condicionar la entrega del servicio a quienes no hayan entregado todos los documentos solicitados.</p>	El director o la directora en el CINAI, el ASSC2 o ASSC3 en el CEN	Una vez al año, en setiembre octubre y noviembre



		<p>Quando una persona presenta referencia extendida por el PANI o el Hospital de Niños, o cuenta con criterio técnico profesional que certifique vulnerabilidad social, se incluye en algún servicio de forma inmediata.</p> <p>Una vez que estén llenos los espacios del instrumento de selección, el funcionario que atiende debe leer en voz alta la declaración jurada, explicar su significado en caso necesario y verificar que el solicitante firme el documento de selección.</p> <p>El llenado del instrumento se acompaña de la recepción de documentos (orden patronal o constancia salario y Carné Desarrollo Integral Niño-niña o carné de control perinatal CCSS en caso de mujeres gestantes o lactantes) y las evaluaciones del crecimiento.</p> <p>Además se debe realizar la valoración antropométrica a todos los menores de 7 años, con el fin de determinar el estado nutricional. Los niños- niñas de 7 a 13 años se realiza la valoración si el establecimiento cuenta con el servicio de atención a escolares. Se utilizan indicadores P/E, P/T, T/E (menores de 5 años) y el IMC (mayores de 5 años).</p> <p>En el caso de la evaluación del desarrollo se aplica a los usuarios cuando se les otorga el servicio utilizando los instrumentos de tamizaje del desarrollo.</p> <p>Una vez concluida la entrevista se hará entrega de la colilla "Recibo de solicitud y documentos" se informa al solicitante la fecha en que se entrega los resultados y/o la fecha límite para completar documentos en caso necesario.</p>	<p>El Director-directora de la Oficina Local designará funcionarios para apoyar la actividad. (Cuando se requiere)</p>	
--	--	---	--	--

Sección	Etapa	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.4 Revisión y clasificación de los instrumentos de selección</b>		Todo instrumento incompleto deberá dársele seguimiento hasta que se registren todos los datos, pero no se condicionará la entrega del servicio a quienes no hayan entregado todos los documentos solicitados.	El director o la directora en el CINAI, el ASSC2 o ASSC3 en el CEN	
Sección	Etapa	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.5 Análisis, selección de usuarios</b>		<p>Convocatoria a reunión para asignar los servicios según anexo 1. Instructivo para la toma del acta en la reunión de selección de los usuarios.</p> <p>La reunión se inaugura informando sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La confidencialidad que debe guardarse durante el proceso de selección.</li> <li>✓ Las metas asignadas por servicios.</li> <li>✓ Criterios para asignación de servicios</li> </ul> <p>Se elabora un acta y se registra en el libro foliado del establecimiento, siguiendo las especificaciones del anexo 1.</p> <p>Pueden presentarse casos en que se requiera mayor información o verificación de los datos obtenidos, antes de resolver la asignación o no de uno o más servicios. Por ello norma indica que "se resuelven a través de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visita domiciliar:</b> Los ASSC2 y ASSC3, Directores o Directoras de CINAI, se desplazaran al hogar cuando se requiera verificar o ampliar la información.</li> </ul>	El director o la directora en el CINAI, el ASSC2 o ASSC3 en el CEN con API, ASSC3 en los CEN y CD sin API. Debe participar al menos un miembro del Comité o ADEC.	

		- <b>Criterio técnico:</b> Los profesionales de las Oficinas Locales emiten una opinión profesional para apoyar la toma de decisiones, esto incluye la revisión de las referencias de otras instituciones. (Ver anexo 2 formulario "Criterio técnico")		
Sección	Etapas	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.6 Asignación de los servicios</b>		<p>Se asignan los servicios de acuerdo a los criterios que se indican en la Norma.</p> <p>Una vez que se hayan asignado los servicios el responsable del establecimiento debe llenar el reporte de Asignación de Servicios y enviar a la Oficina Local</p> <p>La Oficina Local analiza los reportes y solicita mejoras en caso necesario, envía el consolidado al nivel regional.</p> <p>La Región analiza los reportes, solicita mejoras en caso necesario y envía el consolidado al nivel Central.</p>	<p>El director o la directora en el CINAI, el ASSC2 o ASSC3 en el CEN- CENCE con servicio de API</p> <p>En los CEN- CENCE- CD sin atención integral el ASSC3.</p> <p>Debe participar al menos un miembro del Comité o ADEC</p>	<p>Cuando se requiera.</p>
Sección	Etapas	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.7 Información a los seleccionados y apertura de expediente</b>		<p>Comunicar a las personas seleccionadas el resultado de la asignación de servicios.</p>	<p>El responsable del establecimiento con apoyo del personal de planta</p>	<p>Cuando se requiera</p>



		<p>La comunicación puede ser; mediante: cartel, vía telefónica, comunicación personal, y otros medios disponibles en la comunidad. La información brindada debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fecha de inicio de los servicios</li> <li>▶ Documentos necesarios para iniciar la elaboración del expediente, por primera vez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía<sup>1</sup> (solo API).</li> <li>- Presentación Carné desarrollo integral del niño-niña</li> <li>- Referencias (si las presenta)</li> <li>- Esquema de vacunas del usuario (fotocopia o bien se copia datos en el expediente)<sup>2</sup></li> <li>- Fotocopia de carné de asegurado o transcripción de los datos a la boleta de expediente.</li> <li>- Carnet Perinatal en el caso de mujeres embarazadas o lactantes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si el usuario ha recibido el servicio en años anteriores solo se actualiza la información.</p> <p>En la primera entrega de servicios se programa una entrevista para completar la información del expediente.</p>	<p><i>Educación inicial en los CEN <b>ASSC2</b></i></p> <p><i>Distribución de Alimentos en los CEN <b>ASSC3</b></i></p> <p><i>Distribución de Alimentos en los CINAI: <b>Director-directora.</b></i></p> <p><i>Educación inicial en los CEN <b>ASSC2</b></i></p> <p><i>Distribución de Alimentos en los CEN <b>ASSC3</b></i></p> <p><i>Distribución de Alimentos en los CINAI: <b>Director-directora.</b></i></p>	
--	--	--	---	--

1 En caso de que el padre, madre o encargado no pueda presentar el documento, no se condicionará el ingreso al servicio, para ello la Oficina Local procederá a elaborar una estrategia utilizando los recursos disponibles.

2 Normas de Habilitación de Centros de Atención Integral N°30186-S.

Sección	Etapa	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.8 Inclusión de usuarios seleccionados en la Base de Datos de beneficiario único</b>	Registro de la información de usuarios	<p>Una vez seleccionado los usuarios y confeccionado el expediente se debe incluir o actualizar la información en la base de datos de beneficiario único, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Información.</p> <p>Los casos que se ingresan o egresan en el establecimiento deberán ser enviados a la Oficina Local en el mismo instrumento de selección cada vez que se reporten, para la correspondiente actualización de la base de datos.</p> <p>La Oficina Local ingresa y actualiza los datos mensualmente (inclusiones, exclusiones o modificaciones) y envía la lista actualizada en forma trimestral al Nivel Regional.</p> <p>El Nivel Regional revisa, aclara dudas y envía semestralmente al Nivel Central durante la segunda quincena de julio y segunda quincena de enero.</p>	Oficina Local	Permanente
Sección	Etapa	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.9 Archivo y custodia de los instrumentos de selección</b>	Archivo y custodia de los instrumentos de selección	Todos los instrumentos de selección recibidos se deben archivar según lo indicado en la Norma de Registro	<p><i>E d u c a c i ó n</i> <i>inicial</i> en los CEN <b>ASSC2</b></p> <p><i>Distribución de Alimentos</i> en los CEN <b>ASSC3</b></p> <p><i>Distribución de Alimentos</i> en los CINAI: <b>Director-directora.</b></p>	Permanente



Sección	Etapa	Tareas	Responsable	Periodicidad
<b>4.10 Traslado y suspensión del servicio</b>		<p>Cuando por cambio de domicilio, trabajo o lugar de estudio al usuario no le es posible continuar recibiendo el servicio en el establecimiento donde fue seleccionado y requiere seguir recibiendo los servicios en otro establecimiento fuera del área de atracción, la Oficina Local deberá referir y coordinar el traslado con la Región u Oficina Local respectiva.</p> <p>Debe anotarse en el expediente del usuario y se traslada el expediente original y se deja copia en el establecimiento</p>	Oficina Local	

## 5. Referencia

1. Ministerio de Salud. Departamento de Nutrición y Atención Integral. Manual de Normas y Procedimientos, Programa nacional de Nutrición y Atención Integral. San José, Costa Rica, 1991.
2. Ministerio de Salud, Dirección de Centros de Nutrición y Desarrollo Infantil, 2002, Manual de Normas de los establecimientos CEN-CINAI. San José, Costa Rica.
3. Ministerio de Salud, Dirección de Centros de Nutrición y Desarrollo Infantil, 2005, Manual de Normas de los establecimientos CEN-CINAI. San José, Costa Rica.
4. Ministerio de Salud, Programa de Nutrición y Desarrollo Infantil, 2004, Manual de Normas Equipo Técnico Local Especializado de Centros de Nutrición y Desarrollo Infantil, ECENDI, San José, Costa Rica, 2004
5. Ascencio R., Melany. 1989. Factores de riesgo de desnutrición en niños preescolares y efectos de la alimentación complementaria en reducir el riesgo de desnutrición. "Tesis para optar por el grado Maestría en Alimentación y Nutrición en Salud. INCAP Guatemala.
6. Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS). 2004. Manual para la aplicación de la Ficha de Información Social (FIS) y Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y sin domicilio fijo (FISI). San José, Costa Rica.
7. Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). 2008. Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Principales Resultados. San José, Costa Rica.
8. Programa Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible. 2008. Decimocuarto informe Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible.
9. Ministerio de Salud, Dirección de Servicios de Salud. Unidad de Acreditación. 2000. Norma de Costa Rica para la acreditación de establecimientos de atención a niñas, niños y adolescentes (Modalidad; atención temporal y residencia transitoria). San José, Costa Rica.
10. Ministerio de Salud, Dirección de Servicios de Salud. Unidad de Acreditación. 2000. Criterios para la habilitación de centros de atención a niños, niñas y adolescentes (Modalidad; atención temporal y residencia transitoria). San José, Costa Rica.
11. Rectoría Sector Social y lucha contra la Pobreza, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, PANI, UNICEF, MIDEPLAN, 2009-2021. Política Nacional para la Niñez y la Adolescencia Costa Rica. San José, Costa Rica.
12. Ministerio de Salud, Dirección Técnica, Unidad de Investigación y Vigilancia, 2009, Normas para aplicación patrón de crecimiento OMS 2006 y las graficas de crecimiento somático de Costa Rica. San José, Costa Rica.
13. Asamblea Legislativa de la Republica de Costa Rica, Código de la Niñez y la Adolescencia, 1997.San José, Costa Rica
14. Dirección General de Nutrición y Desarrollo Infantil. Ministerio de Salud 2008. Modelo conceptual y Estratégico. Provisión de Servicios de Salud en Nutrición y Desarrollo Infantil. San José Costa Rica.
15. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Visita domiciliar MS.NI. GN.PSS.01.San José. Costa Rica



16. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Selección de Clientes MS.NI.PSS.01.01.San José. Costa Rica
17. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Atención Interdisciplinaria MS.NI.PSS.01.03.San José. Costa Rica
18. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Protección y Atención Infantil MS.NI.PSS.01.05.San José. Costa Rica
19. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Alimentación Complementaria MS.NI.PSS.01.04San José. Costa Rica
20. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Gestión de la Normativa Técnica MS.NI.PSS.04.San José. Costa Rica
21. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Elaboración de instrumentos de Normalización MS.NI.PSS.04.02.San José. Costa Rica
22. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Control del cumplimiento de Normas. MS.NI.PSS.04.03.San José. Costa Rica
23. Ministerio de Salud. División de Nutrición y Desarrollo Infantil.2007. Proceso Validación de la Norma. MS.NI.PSS.04.04.San José. Costa Rica
24. Asociación de Promoción de Lactancia Materna .2009.Nutrición del Niño y la Niña desde el Nacimiento hasta los 6 años. San José Costa Rica.
25. Wikipedia, 2010, Conceptos. [www.defnicionabc.com/salud/malnutricion](http://www.defnicionabc.com/salud/malnutricion). Consultado 15 de julio 2010
26. PortalURL.Carpetadidáctica.[www.url.edu.gt/PortalURL/Archivos/63/Archivos/Carpetas%20salud%20y%20nutricion%20%2029](http://www.url.edu.gt/PortalURL/Archivos/63/Archivos/Carpetas%20salud%20y%20nutricion%20%2029)
27. National Center of Health Statistics (NCHS),1997.Curvas de peso y talla según la edad en niños malnutridos fetales. Consultado 16de jul. 2010.
28. Lejarraga H, Orfila J. CONCEPTOS DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO. [www.clinicapediatrica.fcm.unc.edu.ar/biblioteca/revisiones\\_monografias/monografias/](http://www.clinicapediatrica.fcm.unc.edu.ar/biblioteca/revisiones_monografias/monografias/). Consultado
29. Larousse Editorial, 2007 Diccionario Manual de la Lengua Española Vox.
30. Clasificación de las discapacidades.2009.
31. Who child growth standards world. World health organization, 2006
32. Ministerio de Salud, provisión de servicios de salud. Modelo Conceptual y Estratégico. Dirección General de Nutrición y Desarrollo Infantil. San José, Costa Rica, 20 Junio 2008.
33. Diario Oficial la gaceta digital N° 105, poder legislativo, Leyes 8809. Creación de la dirección nacional de centros de educación y nutrición y de centros infantiles de atención integral. San José, Costa Rica, 01 de Junio del 2010.
34. Decreto ejecutivo 30186-s. Presidencia de la República y el Ministerio de Salud. Normas para la habilitación de centros de atención integral. Marzo 2002
35. Ministerio de Salud, dirección financiera bienes y servicios. Oficina de cooperación internacional de la salud, desarrollo social y asignaciones familiares OCIS-DESAF. Proyectos Plan Presupuestario para el



- Ejercicio Económico año 2010. Dirección General de Nutrición y Desarrollo Infantil. San José, Costa Rica, 2009.
36. Instituto de Investigación en Educación. Universidad de Costa Rica. Programas no formales para la atención a la niñez en costa rica: aciertos y limitaciones. Volumen 7, N° 3, pág. 1-26. San José, Costa Rica, 2007.
  37. Programa Regional de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Centroamérica. Secretaría de la Integración Social Centroamericana. Rectoría Sector Social y Lucha contra la Pobreza, gobierno de Costa Rica. Seminario Regional, memorias " Vulnerabilidad alimentaria-nutricional y pobreza en Centroamérica: Políticas y Estrategias Nacionales y Regionales de Protección Social para mitigar los efectos del incremento de los precios internacionales de los alimentos ". San José, Costa Rica, 2008.
  38. Ismael, W. y Gomez, P. Identificación de familias prioritarias para la atención en salud en una comunidad urbano-marginal de la ciudad de Cartago. Revista Costarricense de Salud Pública, San José – Costa Rica, Julio 2000.
  39. Araya, P. Nutrición del niño y la niña " desde el nacimiento hasta los 6 años ". Asociación de Promoción de la Lactancia Materna (APROLAMA), segunda edición. San José, Costa Rica, 2009.
  40. Eyzaguirre, B. Beltroy C. y Col. Maroni Consultores S.A.C. Políticas para eliminar las barreras geográficas en salud. <http://cies.org.pe/files/Libros-web/IB26-politicas-para-eliminar-las-barreras-geograficas-en-salud.pdf>, consultada el 19 Julio 2010
  41. Terra.2006.Lasbarrerasfisicas.terra.com.ar/Default.aspx?query=barreras%20fisicas.Consultada 19 de julio 2010
  42. Biología.org.2002.Portal de Biología y Ciencias de la Salud. Consultado 19 de julio 2010
  43. Wikipedia. 2010 Sociedad del riesgo. Consultado el 19 de julio 2010. [es.wikipedia.org/wiki/Sociedad\\_del\\_riesgo](http://es.wikipedia.org/wiki/Sociedad_del_riesgo).
  44. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile-BCN Ligas mayores.2010.Que es edad biológica y edad cronológica? [ligasmayores.bcn.cl/.../view/323486/Que-es-la-edad-biológica-y-que-es-la-edad-cronológica.html](http://ligasmayores.bcn.cl/.../view/323486/Que-es-la-edad-biológica-y-que-es-la-edad-cronológica.html). Consulto el día 19 de julio 2010.
  45. Vidal Zepeda.2006.Investigaciones geográficas.
  46. [redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/569/56905911.pdf](http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/569/56905911.pdf)

# ANEXOS



## ANEXO N° 1

### Instructivo para la toma del acta en la reunión de selección de los usuarios

El acta debe contemplar la siguiente información:

- Fecha
- Hora de inicio de la reunión.
- Nombre, apellidos y cargo de los participantes.
- Número total de instrumentos de selección presentados.
- Número total de personas seleccionados por tipo de servicio (API, C.S., DL y DAF).
- Listado de solicitantes para definir su ingreso por criterio técnico.
- Número total de instrumentos de selección en lista de espera.
- Observaciones de situaciones especiales relevantes en el momento de la reunión.
- Firma de los participantes.
- Hora de finalización de la reunión.

## ANEXO N° 2

### “Criterio Técnico”

#### 1. PASOS METODOLOGICOS PARA EMITIR EL CRITERIO TECNICO

**1.1 Identificación de Situaciones Especiales:** Como lo indica la Norma de Selección de Personas Usuarias en el pto. 6.5, las solicitudes son analizadas en reunión coordinada por el responsable del Establecimiento CEN o CINAI. Como resultado de esa reunión se pueden identificar casos especiales se resuelven a través de dos formas:

- Visita domiciliar
- Criterio técnico

Los casos que a juicio de los participantes en la reunión, necesitan ser analizados por los profesionales mediante el procedimiento de Criterio Técnico; son referidos a la Oficina Local correspondiente.

El responsable del establecimiento adjunta o engrapa de primero la boleta de “Criterio Técnico”, posteriormente el instrumento de selección y llena los tres primeros ítems:

1. Fecha
2. Nombre del solicitante del servicio
3. Motivos por el cual solicita el criterio técnico

Los espacios restantes son llenados por los profesionales de la Oficina Local.

#### 1.2 Traslado de documentos de Situaciones Especiales.

El instrumento de selección debe ser entregado en la Oficina Local correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la reunión.

Adjunto al instrumento de Selección se debe entregar la totalidad de documentación que se tenga de cada persona solicitante con los adjuntos que se consideren necesarios para la toma de decisiones (cartas explicativas, expediente de años anteriores, referencias, exámenes, pruebas clínicas, entre otras)

Los documentos de cada persona solicitante deben estar ordenados y estar unidos por grapa, prensa u otro dispositivo que asegure el adecuado resguardo.

En este proceso el responsable del establecimiento debe cuidar la privacidad que merecen las personas usuarias y manejar con total discreción toda la información obtenida.

**1.3 Análisis de las Situaciones Especiales** El jefe de la Oficina Local convoca a reunión a los profesionales del Equipo Itinerante para analizar los casos enviados por los diferentes establecimientos para la toma de emisión del Criterio Técnico, en un plazo que permita dar respuesta a cada establecimiento, dentro de los diez días hábiles, contados a partir de recepción de los documentos.

Según lo analizado en la reunión, uno o más profesionales haciendo uso del expertiz emiten el criterio técnico, mediante el llenado del formulario “*Criterio Técnico*”.

**1.4 Documentación del Análisis de las Situaciones Especiales** El o los profesionales que emiten el criterio técnico, deben llenar para cada caso el formulario “*Criterio Técnico*”, en el que se indicara las razones de la decisión tomada.

Basado en el criterio técnico emitido por los profesionales, el Jefe de la Oficina Local llena y firma en el espacio “Criterio Técnico”, donde anota la decisión tomada; marcando el tipo de servicio a brindar o lista de espera.

**Además si el caso lo requiere coordinar con diferentes instancias el ingreso del niño-niña a otros servicios**

**1.5 Envío de la resolución del Criterio Técnico a los establecimientos.** En un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que la Oficina Local recibió la Solicitud de Criterio Técnico, el jefe de la Oficina Local debe hacerla llegar a **donde se hizo la solicitud**, la decisión de Criterio Técnico tomada.

**1.6 Ejecución de la resolución del Criterio Técnico.** En un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción, el responsable del establecimiento ejecuta lo indicado por el jefe de la Oficina Local e informa al solicitante la decisión tomada.



## Criterio Técnico

1-Fecha: \_\_\_\_\_

2-Nombre del solicitante del servicio: \_\_\_\_\_

3-Motivos por el cual solicita el criterio técnico: *(llenado por responsable establecimiento)*

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Resolución del criterio técnico: *(llenado por Oficina Local)*

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Servicio que se le asigna: *(marque con una x)*

Atención y Protección Infantil:  Comidas Servidas:  Distribución leche (1600gr):

DAF:  Lista de espera:

Profesionales que emiten el criterio técnico:

Nombre completo del o los profesionales	Firma

Aprobación del Jefe Oficina Local: \_\_\_\_\_

*Sello Oficina Local*

## Instructivo para llenado Criterio Técnico

### Introducción:

El formulario Criterio Técnico ha sido diseñado con el fin de y orientar a los profesionales de las Oficinas Locales a analizar técnicamente los instrumentos de caracterización del ambiente familiar, que han sido referidas por los responsables del establecimiento.

La devolución que los profesionales dan al personal de establecimiento tiene tres grandes componentes que se visualizan claramente en el formulario; la síntesis del por que solicitan el criterio técnico, las recomendaciones técnicas o la resolución sobre la forma en que se debe proceder y la definición del servicio a otorgar.

### Encabezado del formulario:

**Fecha:** Indique día, mes y año en que se analiza el caso y se refiere para emitir el criterio técnico.

**Nombre del solicitante del servicio:** Escriba nombre y apellidos de la persona que esta solicitando el servicio.

### Motivos por el cual solicita el criterio técnico:

El responsable del establecimiento debe llenar este espacio, especificando los motivos por los cuales solicitan el criterio técnico.

### Resolución del criterio técnico:

El o los profesionales que emiten el criterio técnico deben indicar en este espacio, las recomendaciones o acciones que debe ejecutar el personal del establecimiento, especificar el tiempo en que se va a otorgar el servicio e informar los padres o encargados del niño- niña sobre dicha resolución.

### Servicio que se le asigna:

En el cuadro de servicios a entregar, el o los profesionales que emiten el criterio técnico deben marcar uno o más servicios que recomiendan se entreguen al solicitante, o si consideran se queda en lista de espera.

### Profesionales que emiten el criterio técnico:

**Nombre completo:** Indicar nombre y dos apellidos de los responsables que emiten el criterio técnico.

**Firma:** Cada profesional que participó en la emisión del criterio técnico debe poner su firma en el espacio correspondiente.





Una vez que los profesionales han emitido su criterio técnico, deben entregarlo al jefe de la Oficina Local conjuntamente con los documentos recibidos, para su aprobación final.

**Aprobación del Jefe de Oficina Local:** El Jefe de Oficina Local debe analizar el estudio realizado por los profesionales, si está de acuerdo con lo allí indicado escribe su nombre y su firma.

En caso que encuentre omisiones o difiera en algún aspecto de lo indicado deberá solicitar a los profesionales del equipo técnico las correcciones respectivas.

Una vez concluido el llenado de este formulario, el jefe de Oficina Local debe hacerlo llegar al responsable del establecimiento antes de que concluya el tiempo señalado (diez días, contados a partir de la fecha en que se recibió la documentación).

## ANEXO N° 3

### Cronograma para ejecutar la Guía de “Selección de Personas Usuarías”

ACTIVIDADES	TIEMPO		III Trimestre			IV Trimestre			I Trimestre			II Trimestre			RESPONSABLES
	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J			

#### Revisión de las metas definidas previamente

Revisar las metas que se definieron según el instrumento definido por Planificación Estratégica Institucional															Oficina Local
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

#### Promoción de los servicios

Dar a conocer a la comunidad los servicios en que se debe seleccionar usuarios.~															Oficinas Locales, Personal de establecimiento, Comité de Nutrición
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Llenado del instrumento “Selección de las personas usuarias de los servicios CEN-CINAI”

Atender a las personas que solicitan servicios y llenar los “Instrumento de selección”~															ASCC 2 y 3, Directores o Directoras de CINAI
Realizar la valoración antropométrica															ASCC 2 y 3, Directores o Directoras de CINAI

#### Revisión y clasificación de los instrumentos de selección

Clasificar los instrumentos de “Instrumentos de selección”~															ASCC 2 y 3, Directores o Directoras de CINAI
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Análisis, selección de los servicios

Convocara a reunión de análisis de los “Instrumentos de selección”~															Responsable del establecimiento
Estudiar y analizar la información de cada instrumento															ASCC 2 y 3, Directores o Directoras de CINAI y ADEC /Comité de CEN-CINAI

ACTIVIDADES	TIEMPO		III Trimestre		IV Trimestre			I Trimestre			II Trimestre			RESPONSABLES
	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J		

**Asignación de los servicios**

Asignar el o los servicios a cada solicitante														ASCC 2 y 3, Directores o Directoras de CINAI y Comité de Nutrición
Llenar y enviar el reporte de Asignación de Servicios.														Responsable del establecimiento
Analiza los reportes de asignación de servicios y solicita mejoras en caso necesario. Envía el consolidado de la Oficina Local a nivel regional.														Jefe Oficina Local
Analiza los reportes de asignación de servicios y solicita mejoras en caso necesario. Envía el consolidado de la Región a nivel central.														Director-directora Regional

**Información a los seleccionados y apertura de expedientes**

Informa a las personas que entregaron el instrumento de selección para los usuarios, el resultado de la asignación de servicios.														El responsable del establecimiento con el apoyo del personal del centro
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**Inclusión de usuarios seleccionados a la Base de Datos de beneficiario único**

El establecimiento deberá informar a la Oficina Local, los ingresos o egresos que se presenten.														Establecimiento
Incluir la información o actualizarla en la base de datos de beneficiario único trimestralmente Enviar al Nivel Regional														Oficina Local



TIEMPO ACTIVIDADES	III Trimestre			IV Trimestre			I Trimestre			II Trimestre			RESPONSABLES
	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	
Incluir la información o actualizarla en la base de datos de beneficiario único semestralmente. Enviar al Nivel Central													Nivel Regional

**Archivo y custodia de los instrumentos de selección**

Archivar y custodiar los instrumentos de selección recibidos por 5 años.*													El responsable del establecimiento.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

\* En cualquier momento del año, cuando se requiera

## ANEXO N° 4

### Listado de los recursos necesarios para la ejecución de la guía.

Nombre del recurso	Cantidad/ unidad de medida	Factor de cálculo	Vida útil	Utilizado en otra norma	Norma que comparte
<b>Establecimiento de la capacidad máxima de atención</b>					
Computadora	1	Oficinas Locales	4 años	Si	Todas las normas
Conexión a Internet	1	Oficinas Locales	1 año	Si	Todas las normas
<b>Divulgación de los servicios</b>					
Viáticos	1	Por funcionario	No	No	No
Cartel de divulgación de servicios	15-25	Establecimiento CEN o CINAI	1 año	No	No
Papel o cartulina tamaño pliego	5	Establecimiento CEN o CINAI	1 año	No	No
Maskin tape	2	Establecimiento CEN o CINAI	1 año	No	No
Grapadora para pared	1	Establecimiento CEN o CINAI	3 años	No	No
Vehículo	1	Oficina Local	10 años	Si	Todas las normas
Combustible		Por vehículo		Si	Todas las normas
Papel bond 20 tamaño carta	1 resma	Oficina Local	1 año	No	No
Impresora	1	Oficina Local	10 años	Si	Todas las normas
Tinta negra	1	Oficina Local	1 trimestre	No	No
Tinta color	1	Oficina Local	1 trimestre	No	No
Sobres membretados	10	Establecimiento CEN o CINAI	1 trimestre	No	No
Megáfono	1	Oficina Local	10 años	Si	Educación

Nombre del recurso	Cantidad/ unidad de medida	Factor de cálculo	Vida útil	Utilizado en otra norma	Norma que comparte
<b>Llenado de los instrumentos "Selección de clientes "</b>					
Viáticos	1	Por funcionario	No	No	No
Instrumentos de selección	1	Por solicitante	13 años	Si	API, CS, Distr.Lече, DAF
Papel bond 20 tamaño carta	1 resma	Oficina Local	1 año	No	No
Lapiceros	4	Por funcionario	1 trimestre	No	No
Mesa plegable	1	Por funcionario	10 años	Si	Todas
Sillas plegables	3	Por funcionario	10 años	Si	Todas
Balanza Pesabebés electrónica con plataforma	1	Establecimiento CEN o CINAI	10 años	Si	Vigilancia
Balanza electrónica de piso con función madre- bebe	1	Establecimiento CEN o CINAI	10 años	Si	Vigilancia
Tallimetro pared portátil en escuadra	1	Establecimiento CEN o CINAI	10 años	Si	Vigilancia
Maskin tape	2	Establecimiento CEN o CINAI	1 año	No	No
Estadiómetro portátil para niños y adolescentes	1	Establecimiento CEN o CINAI	10 años	Si	Vigilancia
Grapadora de escritorio	1	Establecimiento CEN o CINAI	3 años	Si	Todas
Grapas	1 caja	Establecimiento CEN o CINAI	1 año	Si	Todas
Lápiz	3	Funcionario	1 año	Si	Todas
Borrador lápiz	1	Funcionario	1 año	Si	Todas

Nombre del recurso	Cantidad/ unidad de medida	Factor de cálculo	Vida útil	Utilizado en otra norma	Norma que comparte
<b>Revisión y clasificación de los instrumentos de selección.</b>					
Ampo	5-8	Establecimiento CEN o CINAI			
Perforadora	1	Establecimiento CEN o CINAI	3 años	Si	Todas
Divisiones tamaño carta/o papel de construcción en los colores que indique la guía de registro y archivo de documentos.	20-25	Establecimiento CEN o CINAI	3 años	Si	Todas
<b>Análisis y asignación de los servicios</b>					
Libro foliado del establecimiento	1	Establecimiento CEN o CINAI	2 años	Si	Todas
Guía para la selección de personas usuarias de los servicios de la Dirección CEN CINAI	1	Establecimiento CEN o CINAI	5 años	Si	Todas
Norma de selección de personas usuarias de los servicios de la Dirección CEN CINAI	1	Establecimiento CEN o CINAI	5 años	Si	Todas
Boletas de Solicitud de Criterio Técnico	2	Establecimiento CEN o CINAI	1 años	Si	Todas
<b>Publicación de las listas de seleccionados y elaboración de expedientes.</b>					
Teléfono	1	Establecimiento CEN o CINAI	5 años	Si	Todas
Cartulinas	12	Establecimiento CEN o CINAI	1 años	Si	Todas
Marcadores punta biselada	6	Establecimiento CEN o CINAI	1 años	Si	Todas
Maskin tape	1	Establecimiento CEN o CINAI	1 año	No	No



Nombre del recurso	Cantidad/ unidad de medida	Factor de cálculo	Vida útil	Utilizado en otra norma	Norma que comparte
<b>Inclusión de usuarios seleccionados a la Base de Datos de beneficiario único.</b>					
Computadora	1	Oficinas Locales	4 años	Si	Todas las normas
Software correspondiente	1	Oficinas Locales	4 años	Si	Todas las normas
<b>Archivo y custodia de los instrumentos de selección</b>					
Biblioteca o mueble para guardar bajo llave Ampos	1	Establecimiento CEN o CINAI	10 años	Si	Todas





