

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Se transcribe acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en sesión N° 40 extraordinaria del 7-6-2013, acta N° 40, artículo II, Acuerdo N° 1105.

Se conoce recurso para este Concejo, suscrita por la Lic. Mayra Montes Arce, Servicios Jurídicos Internos, dice: Oficio N° SJI 39-2013.

Asunto: entrega de Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil del Cantón de Pococí, para su respectiva publicación en *La Gaceta*.

En virtud del acuerdo tomado en el que se acordó y sometió a consulta pública no vinculante el Proyecto del Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del Cantón de Pococí; y de conformidad con lo aprobado en sesión ordinaria N° 95, celebrada el día 10 de diciembre del 2012, Acta N° 95, Artículo III, Acuerdo N° 2615, con la instrucción del Coordinador del Departamento de Servicios Jurídicos Internos, se procedió a revisar el documento publicado y a hacerle las ampliaciones y correcciones necesarias de conformidad con las observaciones dadas por este Honorable Concejo, entre ella, la existencia o nombramiento de una Comisión Municipal, la cual trabajará ad honorem y en calidad de asesores del Centro de Cuido.

El proyecto de reglamento fue publicado en *La Gaceta* N° 61, del 8 de mayo del 2013; y, habiéndose cumplido con lo dispuesto en el citado acuerdo, y con fundamento en el artículo 13 del Código Municipal, lo que procede en este momento es publicar como reglamento definitivo, dado la urgente necesidad de impulsar la ayuda social para este cantón.

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL DEL CANTÓN DE POCOCÍ

En virtud del acuerdo contenido en sesión N° 95 ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de Pococí el día 10 de diciembre del 2012, Acta N° 95, Artículo III, Acuerdo N° 2615. En el que se acordó y sometió a consulta pública no vinculante el Proyecto del Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del Cantón de Pococí. Mismo que fue publicado en *La Gaceta* N° 61, del 8 de mayo del 2013; y, habiéndose cumplido con lo dispuesto en el citado acuerdo, y con fundamento en el artículo 13 del Código Municipal, se procede a publicar como reglamento definitivo, rigiéndose por las siguientes normas:

Considerando:

1) Que la Municipalidad de Pococí como Gobierno Local, debe impulsar un desarrollo local de manera integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población. Dado que es creciente la incorporación de la mujer en el ámbito laboral, educativo, profesional, político y en la sociedad en general, mismas que desean mejorar tanto su calidad de vida como la de su familia.

2) Que somos un Gobierno Local consciente de nuestro deber de cumplir con el Decreto Nacional N° 36020-MP que impulsa la creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Y reconocemos que las políticas, planes y programas dirigidos a la población infantil, deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

3) Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que

el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

4) Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez son más la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo. Ante lo cual la estrategia a desarrollar debe involucrar a diversos actores sociales, entre ellos los gobiernos locales, e instituciones estatales, para que mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada cantón respondiendo a problemáticas específicas propias de su realidad.

5) Que la Municipalidad de Pococí ha incluido en su “Plan de Desarrollo Humano Local del Cantón de Pococí” 2012-2020” líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidencia de la República, incluyó en su Plan de Gobierno, viéndose materializado el mismo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. **Por tanto**, se decreta el siguiente

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL DEL CANTÓN DE POCOCÍ

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°—**Objeto**. Por medio del presente Reglamento, se regulará la operación y funcionamiento de los Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Pococí, los cuales son concebidos con la finalidad de establecer centros para el cuidado y desarrollo de niños y niñas, para que potencie el desarrollo de la población beneficiada, en forma integral como Derecho Humano, dirigido a impulsar su crecimiento biopsicosocial, cuyas madres, padres y/o encargados, se encuentren desarrollando una actividad productiva o estén incorporadas en el sistema de educación formal o informal. Esto con el objetivo de establecer un sistema público universal de cuidado y desarrollo infantil, con énfasis en primera infancia.

Los CECUDI de Pococí, se constituyen en un proyecto interinstitucional que pretende hacer realidad en el plano local, el proyecto nacional de Red de Cuido y Desarrollo Infantil, pero que a su vez, se constituye per sé en un proyecto gubernamental de primera importancia. Por tal motivo, es concebido como un proyecto de interés social, dirigido a la población cantonal a través de la participación activa de la Municipalidad de Pococí, a fin de asegurar su éxito y mejorar las condiciones, principalmente, de las personas en riesgo y de vulnerabilidad social de la zona.

Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- ❑ **CEDUDI o Centro**: Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Pococí.
- ❑ **Infancia**: Período de vida de la persona menor de edad, desde el momento de su nacimiento hasta los doce años de edad de conformidad, con el artículo 2 del Código de La Niñez y la Adolescencia.
- ❑ **Beneficiarios**: Para efectos operativos se considerarán beneficiarios de servicio, niños y niñas con edades comprendidas entre los 0 y 7 años de edad.
- ❑ **Municipalidad**: Llámese así a la Municipalidad de Pococí.
- ❑ **Reglamento**: Normativa aprobada por el Concejo Municipal de Pococí, que regula lo concerniente al reglamento de los CECUDI del cantón de Pococí.
- ❑ **Población beneficiada**: Aquellas personas menores de siete años, así como sus padres, madres o encargados del menor.
- ❑ **Concejo Municipal**: Órgano superior jerárquico deliberativo de decisión política.
- ❑ **Alcaldía**: Entiéndase como el Despacho del Alcalde o Alcaldesa.
- ❑ **Comisión**: Miembros ad honorem que brinda asesoría al Centro.
- ❑ **ONG**: Organismos no gubernamentales.

CAPÍTULO II

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CECUDI

Artículo 2°—**Población beneficiada:** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación. Esa población debe provenir de las comunidades y zonas aledañas al lugar en el que se establezcan los Centros y será seleccionada utilizando criterios técnicos que para tales efectos emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social.

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria los siguientes grupos de población:

- Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro.
- Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención.
- Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios la totalidad del costo del servicio.

Artículo 3°—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente, a la Oficina de Bienestar Social (antes denominada Oficina Municipal de la Mujer) un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento. Igualmente deberán presentar certificación de nacimiento del menor en la que se acredite la condición de madre, padre o encargado(a), o bien, resolución que acredite su representación legal en calidad de cuidadores o encargados de la guarda y crianza, conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 4°—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligado presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña en el CECUDI como al momento en que se presente para llevarse para su casa. En caso de que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 5°—**Servicios Mínimos para la Población Beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para menores convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda, almuerzo, merienda), estimulación temprana y educación (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus padres dependiendo de cada situación familiar).

Artículo 6°—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificación de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y las niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7°—**Horario de los CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será, como mínimo, de las 6:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes. En el caso de madres que se encuentren en período de lactancia, el horario se establecerá previo acuerdo con la Administración.

Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8°—**Personal:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín. Además,

con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Artículo 9°—**Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Artículo 10.—**Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

Artículo 11.—**Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

CAPÍTULO III

ESTABLECIMIENTO DE LOS CECUDI Y COBRO DEL SERVICIO

Artículo 12.—**Habilitación para el establecimiento de los CECUDI:** Conforme a la Ley General de Centros de Atención Integral (Ley N° 8017), los CECUDI requerirán la habilitación del Área Rectora de Salud de Pococí.

Artículo 13°—**Sumisión a la normativa que regula la apertura de los Centros:** En el establecimiento de los CECUDI deberán observarse los requisitos legales específicos para la apertura de un centro de ese tipo, los cuales se contienen en las Normas para la Habilitación de Centros de Atención Integral, Decreto Ejecutivo N° 30186-S del 8 de mayo del 2010, el Decreto 36916 del 8 de mayo de 2010, que establece la organización y bases operativas de la Red Nacional de Cuido, el Decreto 26020 del 8 de mayo del 2010 que declara de interés público la conformación de la Red Nacional de Cuido, la ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para personas con discapacidad y el Código de la Niñez y la Adolescencia, en especial en lo que hace a Planta física, Requisitos del personal, Requisitos de las instalaciones y mobiliario.

Artículo 14.—**Nombramiento de Comisión Especial.** La integrarán cinco miembros. Se formará una Comisión integrada por un miembro del Concejo Municipal, un representante de la Oficina Local del PANI, uno del IMAS en Guápiles, un representante de DINADECO, un representante de la población civil donde se encuentra ubicado el centro (se especifican funciones en el capítulo VII).

DEL COBRO DE SERVICIOS

Artículo 15.—**De la procedencia del cobro:** En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 16.—**Del plazo para pagar:** Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calculará al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en

forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 17.—El pago deberá realizarse en las cajas municipales, o en los medios electrónicos habilitados para tal fin. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

Artículo 18.—**Derechos.** Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 19.—**Responsabilidades de la Población Beneficiaria:**

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- m) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.

- n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 20.—**De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia. En lo demás, se regirá de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del presente reglamento.

Artículo 21.—**Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil:** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete:

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c. Velar porque los padres, madres o encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d. Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres o encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus característicos y necesidades.
- e. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- d. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 22.—**Del programa de Atención.** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 23.—**De la evaluación de los niños y niñas.** La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, O REPRESENTANTES LEGALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA

Artículo 24.—**Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas

- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
 - c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
 - d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
 - e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
 - f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
 - g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
 - h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
 - i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
 - j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
 - k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
 - l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
 - n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
 - o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
 - p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.
- Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

Artículo 25.—Derechos del padre, madre o encargado legal:

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO

Artículo 26.—Deberes del personal. El personal técnico y de servicio, deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo a la respectiva descripción de funciones y a lo que indique la Coordinación Técnica del Centro.

Artículo 27.—Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la Administración del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio, siempre y cuando exista una coordinación previa, ante el ente rector o comisión a cargo.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el componente de atención integral desarrollado por el Centro.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, (dentro del marco de este cuerpo normativo) y/o empresas y ONG nacionales e internacionales para fines del mejoramiento de la atención que se brinda y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Alcaldía Municipal, u órgano rector a cargo.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- g) Controlar la disciplina de todo el personal del Centro y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades establecidas en el cronograma semanal de actividades, del personal del Centro.
- h) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- i) Conformar el archivo y mantener actualizado de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- j) Atender a las representantes de los beneficiarios así como otras personas que visitan el Centro Infantil, previa cita.
- k) Planear y llevar a cabo eventos de capacitación con los representantes de los beneficiarios.
- l) Evaluar al final de cada año, en conjunto con el personal de atención, entre otros posibles actores, el proceso de atención integral.
- m) Evaluar periódicamente en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.
- n) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 28.—Deberes del personal docente y asistentes: Son deberes del personal de atención directa y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población beneficiada, de forma tal que en todo momento se cumpla el objeto de los CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de la población beneficiada al administrador del CECUDI, para coordinar las medidas de atención en caso que se requiera.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de la población beneficiada.
- d) Preparar los materiales necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y entretenimiento de la población beneficiada.
- e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el centro.
- f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, población beneficiada o sus representantes.

- g) Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro y en este reglamento.
- j) Brindar la atención especial requerida por la población beneficiada (cambio de pañales, cambio de ropa, alimentación, vigilancia, entre otros).
- k) Entregar a la salida de la jornada los niños a sus representantes.
- l) Verificar el estado general de las instalaciones físicas del centro, previo a cerrarlas al final de la jornada diaria de trabajo (puertas y ventanas debidamente cerradas, aparatos eléctricos desconectados, limpieza de las instalaciones, funcionamiento de servicios sanitarios, entre otros).
- m) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- n) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.

Artículo 29.—Deberes del personal de servicios generales de apoyo. El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Administración del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 30.—Derechos del personal:

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda¹.
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL CECUDI

Artículo 31.—Deberes de la Comisión.

- a) La Comisión será apoyo para la Administración del CECUDI, serán nombradas por el Concejo Municipal, deberá estar juramentada y su servicio será ad honorem, participaran en calidad de asesores del Centro, además procurarán integrar a la comunidad y al CECUDI.
- b) Como organismo asesor, tendrán la capacidad de poder realizar observaciones, fiscalizaciones y recomendaciones siempre y cuando estos favorezcan a la población beneficiada.
- c) La Comisión quedará sujeta a las disposiciones ya integradas en el presente reglamento, y tendrán la responsabilidad de informar trimestralmente y de manera escrita a la Administración Municipal, si verifican alguna anomalía con el funcionamiento o actividades dentro del Centro, o bien, la verificación del buen funcionamiento del Centro.
- d) Esta Comisión tendrá la responsabilidad de propiciar junto con la administración del CECUDI, los principios de equidad, respeto, integración, solidaridad y participación de las personas menores de edad así como los que integren el equipo de trabajo.
- e) La Comisión junto con la administración del Centro, articulara con diferentes entidades públicas, privadas o actores sociales, para beneficiar a las personas menores de edad matriculadas en el centro o aledañas a la comunidad con actividades y capacitaciones, así como mejorías del edificio u obtención de material, o equipamiento del centro CECUDI, cada donativo debe quedar registrado con placa municipal, en actas con número de oficio, hora y día de la entrega o capacitación realizada así como entidad.

f) Otras funciones de la Comisión son:

- i. Velar por el buen estado, construcción y mejora de la planta física de la institución a su cargo, así como por la conservación y protección de los bienes muebles.
- ii. Promover la participación activa y responsable de los miembros de la comunidad, en el funcionamiento adecuado del CECUDI.
- iii. Llevar, en coordinación con la administración del CECUDI, un inventario de los bienes bajo la administración a cargo.
- iv. Promover actividades y crear mecanismos de participación e integración entre la comunidad y los centros educativos dentro del cantón o representación del mismo.
- v. Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades y faltas que se cometan dentro de la institución.
- vi. Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas los proyectos, actividades y servicios en beneficio de la institución, siempre y cuando no se interfiera con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- vii. Mantener estrecho contacto, coordinación y comunicación con el personal de la institución, con el Concejo Municipal, autoridades del municipio y gubernamentales en general.
- viii. Poner en conocimiento los informes, documentos, observaciones e información en general que le sea solicitada por autoridad competente.

CAPÍTULO VIII

OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 32.—De la asistencia. La asistencia y la puntualidad son aspectos de fundamental importancia, por lo que se velará porque en todo momento tanto la población beneficiada como el personal del Centro, observen plenamente los horarios establecidos en este reglamento.

Artículo 33.—De la puntualidad. En casos de ausencia, por cualquier motivo, es obligación del representante del beneficiario, presentar en el plazo de tres días, la justificación en la Administración del Centro.

Artículo 34.—De las consecuencias. El beneficiario que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de las siguientes medidas:

- a) Llamada de atención escrita.
- b) Suspensión temporal del beneficio durante un mes cuando se produce reincidencia.
- c) Retiro definitivo de los beneficios del Centro.

Artículo 35.—Del debido proceso. Previamente a la aplicación de la medida, la Administración, como parte del debido proceso, le conferirá audiencia por tres días hábiles para que aporte las pruebas de descargo. Evacuada la misma, la autoridad competente procederá a resolver lo que corresponda.

Artículo 36.—Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil: Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo.

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Funciones:

- ✓ Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.

¹ Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.

- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ✓ Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ✓ Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- ✓ Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- ✓ Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulaciones oportunas en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

Docente en preescolar o carrera afin: naturaleza del trabajo:

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo

- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Asistente de cuido: naturaleza del trabajo:

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

Misceláneo(a): naturaleza del trabajo:

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.

Cocinero (a): naturaleza del trabajo:

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.

- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

DISPOSICIONES:

Artículo 37.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 38.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 39.—El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, por no existir una relación de empleo público con la municipalidad, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 40.—Queda totalmente prohibido:

- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 41.—**De las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO X

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE

Artículo 42.—**De la supervisión.** La Municipalidad de Pococí, como ente rector supervisará el servicio a través de una contratación que será otorgada mediante el proceso de licitación utilizado para tales efectos, los costos originados serán subsidiados por un monto facilitado por el Instituto Mixto de ayuda Social, indexado a la cantidad decretada por el IMAS de forma anual, por cada uno de las setenta y cinco (75) personas menores beneficiadas del programa, montos que serán desembolsados mensualmente.

Artículo 43.—**Del interés superior del menor.** En el caso, de que el proyecto del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, no sea contemplado dentro de los Planes Operativos de las instituciones involucradas o en los planes del Gobierno Central, se procurará que prevalezca el interés superior de las personas menores de edad, contemplado en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 44.—**Inventario de activos.** El Centro de Cuido contará con el equipo y mobiliario, básico según listado facilitado por el IMAS, en caso de resultar un concurso licitatorio, quien resulte adjudicado recibirá mediante un inventario formal, las descripciones y cantidades que se encuentren en el Centro de Cuido, quien asumirá la responsabilidad a partir de la firma de recibido.

Artículo 45.—**Del estado de los activos.** El Inmueble deberá permanecer en condiciones óptimas para la atención de las niñas y niños beneficiarios del Centro, por lo que no se podrá vender, permutar o modificar los activos del CECUDI, estos son bienes de la Municipalidad de Pococí, y por ende todos los daños y artículos faltante, deberán ser responsabilidad del adjudicatario.

Artículo 46.—**De la vigencia del presente Reglamento.** Rige a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda, procede a nombrar y juramentar a los siguientes y conformen parte de la comisión para los Centros de Cuidos (CECUDI):

Reg. Iván Angulo Vargas. (Falta de juramentar)

Reg. Luis Venegas Ávila

Reg. Supl. Clíver Vega Rodríguez.

Reg. Rotney Escalante Núñez.

Síndico Gerardo Rojas Alvarado.

Reg. Supl. M^a de los Ángeles Núñez Fuentes. (Falta de juramentar)

Quedan debidamente juramentados.

Por unanimidad se acuerda: aprobar la publicación como Reglamento definitivo por segunda vez, acuerdo definitivamente aprobado. Dispénsese del trámite de comisión.

Guápiles, 11 de junio de 2013.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2013055241).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

EDICTO

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

ORI-3211-2013.—Salazar Estrada María Catalina, costarricense, cédula 5-0216-0646. Ha solicitado reposición de los títulos de Bachiller en Ciencias Médicas, Grado Académico de Licenciada en Medicina y Cirugía, Título Profesional de Doctora en Medicina y Cirugía y Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los trece días del mes de agosto del dos mil trece.—Oficina de Registro e Información.—MBA José Rivera Monge, Director.—(IN2013053900).

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

OFICINA DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ESTUDIANTIL

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Ante la Oficina de Registro de la Universidad Estatal a Distancia, se ha presentado la Sra. Carmen Ramírez Vargas, cédula de identidad 2-585-043, por motivo de solicitud de reposición de los diplomas de Diplomado en Administración de Empresas y Bachillerato en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, bajo las siguientes inscripciones:

| | | | |
|--------------|------------|-------------|-------------|
| Diplomado | Tomo: VIII | Folio: 1210 | Asiento: 13 |
| Bachillerato | Tomo: IX | Folio: 1409 | Asiento: 11 |

Se solicita la publicación del edicto para oír oposiciones a dicha reposición, dentro del término de quince días hábiles, a partir de la tercera publicación en *La Gaceta*.—San José, a los veintiuno días del