

MUNICIPALIDAD DE POÁS

LICITACIÓN PÚBLICA 2014LN-000001-ASISTA

Contratación para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios y de manejo especial (no tradicionales) generados en el cantón de Poás

La Municipalidad de Poás, informa a los interesados, de la modificación al cartel de la licitación en referencia:

Primero: en el Capítulo I, punto 6. Requisitos de Admisibilidad, inciso b, se modifica de la siguiente manera: Presentar declaración jurada del operador del relleno sanitario indicando la memoria de cálculo y vida útil del mismo.

Segundo: en el Capítulo IV Sistema de Valoración y Calificación de Ofertas en el punto 5. Distancia, se modifica de la siguiente manera:

5. Distancia (puntaje máximo: 5 puntos).

Para garantizar un servicio pronto cuando el camión recolector tiene que ir a descargar y volver al cantón para proseguir con la recolección, la Municipalidad valorará la distancia que hay entre la Municipalidad de Poás y el sitio de descarga (relleno sanitario o estación de transferencia con sus respectivos permisos de funcionamiento) de los camiones recolectores de la siguiente forma:

Distancia entre los puntos indicados	Puntaje
Entre 0 y 20 km	5
Entre 20.1 y 40 km	2
De 40.1 km en adelante	1

Para valorar este punto se deberá presentar una declaración jurada indicando la ubicación del sitio de descarga (relleno sanitario o estación de transferencia con sus respectivos permisos de funcionamiento) de los camiones recolectores y la distancia que hay entre este sitio y la Municipalidad de Poás como referencia.

Estación de transferencia: Instalación para transferir los residuos sólidos de las unidades de recolección a unidades de mayor capacidad.

San Pedro de Poás.—Concejo Municipal.—Roxana Chinchilla Fallas, Secretaria.—1 vez.—(IN2014033161).

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

La asamblea de representantes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos en su sesión extraordinaria N° 03-13/14-A.E.R. de fecha 29 de abril del 2014, acordó lo siguiente:

Acuerdo N° 05:

Se aprueba la siguiente propuesta de modificación al artículo N° 101 del Reglamento del Procedimiento Disciplinario del CFIA, según pronunciamiento C-007-2011 de la Procuraduría General de la República:

“Artículo 101.—La acción para demandar la responsabilidad de los miembros por violación al Código de Ética del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos se regulará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley General de la Administración Pública”.

San José, 12 de mayo del 2014.—Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 278-2014.—Solicitud N° 1360.—C-15540.—(IN2014031220).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI EN EL CANTÓN CENTRAL DE ALAJUELA

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico Artículo 10, Cap. VI de la sesión ordinaria 45-2013, martes 05 de noviembre del 2013.

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón Central de Alajuela, concebidos con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

CAPÍTULO II

Operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 2°—Los CECUDI podrán ser puestos en funcionamiento en el cantón central de Alajuela mediante administración y operación directa por parte de la Municipalidad, o bien mediante adjudicación por contratación administrativa o asignación directa por Convenio con una entidad social sin fines de lucro, todo según los criterios de oportunidad y conveniencia que estimen las autoridades municipales. En caso de que la operación se realice mediante contratación administrativa o por suscripción de convenio con particulares, la Municipalidad ejercerá la supervisión respectiva conforme a lo dispuesto en este reglamento y las normas aplicables del ordenamiento jurídico.

Artículo 3°—**Población beneficiada:** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con 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 del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

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

- a) Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, 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,
- b) Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención,
- c) Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio.

Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 4°—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 en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor(a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 5°—Régimen de recepción y entrega del niño o niña: Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso 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 6°—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana,

almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 7°—**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 modificará 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 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 un producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 8°—**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 7:00 a.m. a 5:00 p.m., durante los días hábiles de la semana.

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

Artículo 9°—**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 10.—**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 y en caso de finalización del convenio o contrato existente deberá permanecer en el respectivo archivo físico del CECUDI.

El expediente deberá ser físico con respaldo 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 11.—**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 12.—**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

Del cobro de servicios

Artículo 13.—**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 14.—**Del plazo para pagar:** En los casos de servicio remunerado, 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 15.—**El pago deberá realizarse en las cajas municipales.** 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 16.—**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 17.—**Responsabilidades de la población beneficiaria:**

- a) Observar y mantener en todas partes el debido respeto a las autoridades, personal y beneficiarios, manteniendo la mayor decencia y compostura, procurando 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 18.—**De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas ante la administración del CECUDI 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, previo informe de la administración del CECUDI y debida notificación a su familia.

Artículo 19.—**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 u 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 u 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 20.—**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 21.—**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.

Artículo 22.—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 23.—**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 24.—**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

De las obligaciones del prestatario del servicio y el personal técnico asignado

Artículo 25.—**Obligación de contar con los permisos de funcionamiento y póliza de responsabilidad civil:** El prestatario del servicio, sea la Municipalidad o el sujeto particular debidamente designado para ello, deberá contar con los permisos sanitarios y demás autorizaciones vigentes para el funcionamiento del centro,

y además deberá contar con al menos una póliza de responsabilidad civil idónea por la operación del mismo que cubra su actividad y a los niños y niñas atendidos, personal y a quienes visiten el lugar.

Artículo 26.—El personal municipal y el contratado por el prestatario designado del servicio deberán llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro y la normativa aplicable.

Artículo 27.—**Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:**

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- 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 y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- 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.
- H) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- H) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- j) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- k) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- I) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- m) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 28.—**Deberes del personal docente y asistentes:** Son deberes del personal docente y asistentes contratados ya sea por la Municipalidad o por el prestatario del servicio, según la modalidad de operación, 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 infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- f) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- g) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- h) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- i) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- j) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.

k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.

- I) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

Artículo 29.—**Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo contratado ya sea por la Municipalidad o por el prestatario del servicio estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 30.—**Derechos del personal.** Son derechos del personal a ser cubiertos obligatoriamente por su respectivo patrono prestatario del servicio:

- 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 merienda.¹
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración 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.

Artículo 31.—**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.

Tareas:

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.

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.

- **Docente en preescolar o carrera afín:** 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 Secretaria 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.

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 Secretaria 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 ase 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 afín 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 menú 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 VII

De la responsabilidad en la continuidad y calidad del servicio disposiciones

Artículo 32.—La asistencia y la puntualidad necesarias para garantizar la continuidad y calidad del servicio son aspectos considerados importantes y deben ser observados en el centro de forma obligatoria.

Artículo 33.—En casos de ausencia de personal del centro, es obligación del responsable prestatario del servicio garantizar la continuidad normal del mismo incluso con el nombramiento de suplentes que reúnan los requisitos indicados en este reglamento.

Artículo 34.—Queda totalmente prohibido tanto al personal municipal como al prestatario y sus empleados:

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 dase, 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 35.—**Régimen disciplinario.** Tanto la Municipalidad respecto a sus funcionarios como el prestatario del servicio designado aplicarán los respectivos regímenes disciplinarios en caso de comisión de las faltas previstas tanto en la legislación aplicable como en este reglamento.

CAPÍTULO VIII

Potestad municipal de rescisión unilateral de convenios

Artículo 36.—En caso de que la operación del centro se realice mediante convenio o contrato con particulares y se establezca la existencia de incumplimientos o faltas en el servicio y la consecuente violación de las normas de la materia vigentes, la Municipalidad ejercerá su potestad de rescisión unilateral de cualquier convenio o contrato suscrito, todo previa verificación, documentación y notificación de las faltas existentes y en tutela del interés superior de los niños y el interés público del servicio.

Artículo 37.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.

Lic. Roberto Thompson Chacón, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2014031171).

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

La Secretaria del Concejo Municipal, comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el artículo III, inciso 5.-, f, de la sesión ordinaria N° 325-2014, celebrada el día lunes 31 de marzo del 2014. El Concejo Municipal, de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y tres del Código Municipal; acordó proceder a publicar y someter a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, el Proyecto de Reglamento Sobre Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico. Para efectos de la presente consulta, se informa; que la presentación de las objeciones, observaciones u otras deberán ser presentadas dentro del plazo de los diez hábiles, en forma escrita ante la Secretaria del Concejo Municipal de Santo Domingo, misma que se ubica en el Edificio Municipal, costado norte del parque central de Santo Domingo; dentro del horario institucional; de lunes a jueves de siete de la mañana a las dieciséis horas y los viernes de las siete horas hasta las quince horas. Asimismo se advierte a los interesados que presenten alguna acción dentro de esta consulta pública, que deberán señalar un medio para recibir notificaciones. Gabriela Vargas Aguilar. Secretaria del Concejo Municipal.

PROYECTO DE REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 28 de junio de 2012, en aquellos aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y sobre otras materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias.

Artículo 2°—**De la aplicación.** El presente reglamento aplica para todas las personas físicas, jurídicas, privadas, públicas, nacionales o extranjeras que comercialicen o expendan bebidas con contenido alcohólico; así como para aquellos que las consuman y comercialicen en vías y sitios públicos.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

Actividad: Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la Municipalidad en la licencia o patente para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a los tipos de licencia contenidos en el artículo 4 de la Ley número 9047 y éste reglamento.

Actividades masivas: Se trata de actividades que congreguen una cantidad de 100 personas o más.

Actividades turísticas temáticas: Son todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer al turista una experiencia vivencial, incluyendo las que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, cívicas, y folclóricas, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoológicos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y acuáticos.

Área útil: Espacio destinado para el desarrollo de la actividad comercial bajo el giro solicitado sin que a esta se le sume el área destinada para espacios de parqueo. Este espacio incluye áreas de cocina, pasillos, bodegas, servicios sanitarios, y demás áreas que de manera directa o indirecta contribuyan con una finalidad específica o accesoria para el desarrollo de la actividad.

Bares: Son aquellos negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento. No está permitido el uso de música para actividadailable.

Cantinas o tabernas: Aquellos negocios sin actividad de baile donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo o en envase abierto para su consumo en el mismo lugar, contando principalmente para ello con barras y/o contra barras. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. Estos establecimientos, para optar por este giro no podrán contar con un área útil superior a cincuenta metros cuadrados y no podrán optar por patentes o licencias de espectáculos públicos.

Cancelación: Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso. La cancelación de la licencia implica la clausura inmediata del establecimiento comercial.

Casa-habitación: Inmueble, cuarto, departamento, aposento, edificio o lugar construido con un fin residencial, que esté habitado por una o más personas; y que no posea licencia o patente comercial; así como que tampoco posea patente o licencia aprobada para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas.

Casas importadoras, fabricantes, distribuidoras y almacenes: Aquellos establecimientos comerciales cuya actividad principal es la venta de bebidas de contenido alcohólico en bulto cerrado no menor a seis unidades.

Centros educativos: Se entenderá por centros educativos a todo centro de enseñanza, sean públicos o privados, de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, universitaria, técnica y para-universitaria debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad. Para tal efecto tratándose de centros educativos privados deberán contar con la licencia comercial, respectiva otorgada por la Municipalidad.

Centro comercial: Se trata de un desarrollo inmobiliario urbano con áreas de compras para consumidores finales de mercancías y/o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes. Para que se denomine centro comercial deberá contar como mínimo con quince locales de uso comercial diferente.

Centros de atención para adulto mayor: Se entenderá por centros de atención para adulto mayor a todos aquellos que cuenten con servicio de alojamiento y asistencia social, sean públicos o privados, que se encuentren debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.

Clausura: Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende la operación de un establecimiento mediante la acta u oficio respectivo y la imposición de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial; en caso de contar con varios accesos se dejará sin clausurar un único punto, el cual no podrá ser el principal.