

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 14 de mayo de 2014, n. 91

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

#### Proyecto reglamento para regular el funcionamiento y operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil-CECUDI del cantón de Tilarán

#### CAPÍTULO I

#### Generalidades

Artículo 1º—**Definiciones:** Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

**Alcalde:** Representante legal de la Municipalidad de Tilarán, y máximo jerarca a nivel administrativo.

**CECUDI:** Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del Cantón de Tilarán.

**Beneficiarios:** Niños y niñas comprendidos entre los 0 y los 12 años de edad, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.

**Comité del CECUDI:** Es el grupo de funcionarios, regidores y colaboradores, para fiscalizar el funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre el Operador y la Municipalidad.

**Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo de la municipalidad, compuesto por cinco regidores propietarios, todos de elección popular. Junto con el Alcalde conforman el Gobierno Local del Cantón de Tilarán.

**Coordinación Técnica del Centro:** Persona contratada por el Operador para fungir funciones de Director/a del CECUDI.

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social, emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños y niñas en el CECUDI.

**Municipalidad:** Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Tilarán específicamente.

**Operador del Centro:** Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos de contratación administrativa, con el cual, la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.

**Personal:** Personas contratadas por el Operador que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del Centro.

**Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido:** Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaría estará adscrita al Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Tercero:** Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o encargado del niño o niña, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.

Artículo 2º—**Objetivo:** Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Tilarán, el cuales concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

Los CECUDI, se constituyen en un proyecto interinstitucional que pretende hacer realidad en el plano local, el proyecto nacional de Red de Cuido y Desarrollo Infantil, por lo que es concebido como un proyecto de interés, participación e intervención interinstitucional, en el que la Municipalidad, como impulsora del CECUDI a nivel local, y a fin de asegurar su éxito en el Cantón de Tilarán, buscará contar en todo momento con el apoyo técnico y financiero de instituciones del sector social, tales como Ministerio de Salud, PANI, MEP, CCSS, IMAS, así como de organizaciones no gubernamentales, empresa privada u otras, según su competencia; lo mismo que en una efectiva y real participación de los padres, madres o responsables de la población beneficiada, y de la sociedad civil que directamente reciba los beneficios del proyecto.

## CAPÍTULO II

### **Operación y funcionamiento de los CECUDI**

Artículo 3º—**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 cuatro 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 Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 4º—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener 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, llene el formulario de admisibilidad y lo firme bajo fe de juramento, que la información que brinda es real y que en caso de omisión de algún dato que pueda afectar al niño o niña releva de toda responsabilidad al personal y administración del CECUDI, dicho formulario será parte del expediente de cada niño y niña y se anexa al presente reglamento.

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

Artículo 5º—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar como madre, padre o encargado/a, 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 o recoja del Centro al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación o estar registrado en el formulario de admisibilidad como autorizado.

Artículo 6º—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños o niñas convalecientes, alérgicos/as 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 7º—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y 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 las niñas.

Dentro de la información que se brindara mediante el formulario de admisibilidad, los padres, madres o encargados/as, deberán indicar 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/a o le genere una reacción negativa, igual condición en caso que desarrolle un cuadro clínico posteriormente a su inclusión en el centro.

Artículo 8º—**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10:00 horas diarias, de lunes a viernes de las 6:00 a. m. a 6:00 p. m. Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente, la administración podrá hacer excepciones, en los feriados no obligatorios, tomando en cuenta la necesidad de los menores, sus familias y la posibilidades económicas y de personal del Centro de Cuido, quedando bajo la responsabilidad del Operador la jornada laboral de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 9º—**Personal:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica, que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Administración Educativa 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 bachiller en secundaria, por cada grupo de 25 niños o niñas, cocinero/a y misceláneo/a, ambos con al menos sexto año de escolaridad y contar con el curso de manipulación de alimentos.

Dicho personal será contratado por el Operador y deberá ser presentado junto con la oferta en el proceso de contratación administrativa, con su respectivo currículum para cada uno de los puestos.

**Para ver imagen solo en *La Gaceta* con formato PDF**

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 caso de una emergencia, así como el formulario de admisibilidad, los formularios de valoración, revaloración y cualquier otro documento 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 Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

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, cada actividad deberá contar con una autorización independiente.

### CAPÍTULO III

#### Del Cobro de Servicios

Artículo 12.—**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. (El monto a pagar será el mismo establecido por la Red Nacional de Cuido, según el subsidio del IMAS).

Artículo 13.—**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 14.—**El pago:** Cada padre de familia que cuente con el subsidio, deberá firmar una boleta de autorización mensual ante el IMAS, esto deberá mantenerse por todo el periodo que el niño o niña se encuentre inscrito en el Centro, donde acepta que el monto de dicho subsidio, sea depositado en una cuenta específica de la Municipalidad de Tilarán, para ser cargado al código de ingreso presupuestario.

La Municipalidad deberá presentar al IMAS, la planilla de los niños y niñas que se encuentran inscritos en el Centro, la primera planilla será realizada por la Municipalidad y posteriormente deberá realizarla cada mes el Operador del CECUDI y hacerla llegar al Municipio a más tardar los viernes de la tercera semana, para poder determinar cuánto es el monto a depositar en la Cuenta Bancaria de la Municipalidad. Una vez realizado el depósito total de cada mes, la Municipalidad trasladará los recursos al Operador, para que este los administre y disponga de los mismos para los diferentes gastos operativos y administrativos.

De los montos trasladados al Operador, este deberá reservar cada mes, una parte del rubro total para mantenimiento, el monto que corresponde a mantenimiento lo establecerá la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, y no podrá utilizarse para ningún otro fin, salvo autorización escrita de la Municipalidad.

Como se puede apreciar, el CECUDI podrá mantenerse en funciones siempre y cuando los subsidios brindados por el IMAS se mantengan, contrario caso, en caso de no girarse los subsidios no se contaría con los fondos suficientes para mantener el Centro, por lo que, tanto la Municipalidad como el Operador, quedarían absueltos de toda responsabilidad, y se daría por resuelto el contrato sin especial condenatoria de daños y perjuicios para alguna de las partes.

### CAPÍTULO IV

#### Control y Administración Presupuestaria

Artículo 15.—**Presupuesto y Plan Anual Operativo:** El operador deberá presentar para su conocimiento al Concejo Municipal el Presupuesto y Plan Anual Operativo, en la primera semana de agosto de cada año.

Requisitos que deben acompañar al presupuesto: Copia del acta donde fue conocido y aprobado por la junta directiva o por el operador cuando sea una persona física que haya adquirido la contratación o el convenio para administrar esos fondos públicos y cualquier otro requisito solicitado por el concejo municipal cuando así corresponda.

Artículo 16.—**Modificaciones:** El operador podrá realizar modificaciones cuando así lo determine, de acuerdo a la normativa establecida por el IMAS y la Municipalidad de Tilarán. Estas modificaciones se deberán archivar en expedientes separados y por número de modificación.

Artículo 17.—**Transferencias y Pagos de Dineros:** Las transferencias y pagos de dineros por los servicios brindados por el operador del CECUDI se harán de acuerdo con la normativa técnica que regula la Municipalidad.

Artículo 18.—**Recibo de Donaciones:** El CECUDI podrá recibir donaciones en dinero, alimentos, materiales y otros bienes o activos para fortalecer su funcionamiento.

a) Los dineros donados al CECUDI deberán de ingresar a las cuentas municipales para ser debidamente presupuestadas y trasladadas al operador del CECUDI de acuerdo a la presentación del proyecto o gastos que se necesitan financiar. Estos dineros serán girados en tramos, dependiendo de la presentación de los gastos incurridos o contratos establecidos con terceras personas.

b) Las donaciones en alimentos, materiales y otros bienes o activos donados al CECUDI, formarán parte de los activos de la Municipalidad destinados al CECUDI. Además deberán de informar detalladamente y en acta de recibido debidamente firmada por el donante y el Operador, al Concejo Municipal ocho días después de haber recibido la donación.

## CAPÍTULO V Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

Artículo 19.—**Derechos.** Son derechos de la población beneficiada (niños y niñas del Centro CECUDI):

Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objetivo de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.

Recibir comprensión y guía oportuna por 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.

Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros/as y del equipo técnico del Centro de Cuido.

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.

Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.

Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.

Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.

Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.

Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.

Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad, respeto y libertad.

Ser escuchado con respeto y atención, cualquier reclamo u observación que considere conveniente.

#### **Artículo 20.—Responsabilidades de la Población Beneficiaria:**

Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.

Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.

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.

La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.

Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.

Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.

Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.

Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.

Asistir al Centro de Cuido vestidos con el uniforme correspondiente.

Es obligatorio 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.

Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.

Con el apoyo de su familia, cumplir y respetar puntualmente, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.

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

**Artículo 21.—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 al Operador en conjunto con la Coordinadora Técnica a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

**Artículo 22.—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:**

1. A establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los niños y niñas que presenten Necesidades Educativas Especiales.
2. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
3. Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.

4. A 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.
5. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
6. 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 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.
7. Realizar revaloraciones cada seis meses y reuniones con los padres, madres o encargados, cada tres meses para analizar los avances o deficiencias del niño o niña y establecer nuevos objetivos.
8. Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera. 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.

**Al respecto los padres de familia o personas responsables se comprometen a:**

1. Facultar al personal docente a realizar las valoraciones y revaloraciones antes indicadas durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas y a realizar las tareas encomendadas por el personal docente, para atender algún tipo de deficiencia educativa, manejo de límites o temperamento.
2. Apoyar a los docentes y asistir a las reuniones a las que sean convocados. Incentivar en los niños o niñas, el respeto por el personal docente, colaboradores y personal administrativo del CECUDI.
3. En caso de prescripción médica 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, siendo claros en el tipo de medicamento a suministrar las dosis y horarios del mismo.

Artículo 23.—**Del programa de Atención.** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de Estudio 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 24.—**De la evaluación de los niños y niñas.** La evaluación y reevaluación 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 y reevaluación debe estar basada en el Plan de Estudio 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 VI

### **Derechos y deberes de los padres y madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada**

Artículo 25.—**Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Firmar la boleta de autorización de traslado del subsidio a favor de la Municipalidad de Tilarán.
- b) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.

- c) Durante el horario en que permanezca el niño o niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- h) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la o el docente de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que este o esta, conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- i) 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.
- j) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- k) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro. (Esta participación no es obligatoria).
- l) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, al administrador del centro cada vez que eso ocurra.
- m) 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.
- n) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada. El Operador determinará cual será la vestimenta adecuada antes de iniciar las funciones del Centro.
- o) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- p) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o la niña al centro, comunicar la ausencia de su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.

**Artículo 26.—Derechos del padre, madre o encargado legal:**

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.

Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.

En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el trato que reciben los niños y niñas, 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, si a pesar de ello el problema no se soluciona, deberá elevar la queja ante la Municipalidad siendo atendida la misma por el Comité Municipal del CECUDI.

## CAPÍTULO VII

### **Municipalidad de Tilarán, operador del Centro**

## Personal Técnico y de Servicio

Artículo 27.—**Municipalidad de Tilarán:** Son deberes de la Municipalidad de Tilarán, los siguientes:

- a) Realizar la fiscalización de cada una de las etapas y procesos de funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, mediante el Comité del CECUDI. Realizar los traslados de dinero al Operador en la primera semana de cada mes.
- b) Brindar el apoyo al Operador, en la medida de las posibilidades económicas y profesionales en los diferentes proyectos o talleres, con el fin de que el Centro sea un éxito en todos sus aspectos, en pro del bienestar de la niñez y la comunidad.

**El comité del CECUDI está conformado por los funcionarios que ocupan los siguientes puestos:**

- **Alcalde o Alcalde Suplente.**
- **Encargada/o Oficina de Gestión Social.**
- **Encargado/a del Departamento de Construcción.**
- **Encargado/a del Departamento Legal.**
- **Miembros del Concejo Municipal (tres elegidos mediante acuerdo del Concejo Municipal).**

Sin embargo el Alcalde o Alcalde Suplente podrá nombrar o remover las personas de la Administración que conforman el Comité del CECUDI, siempre y cuando los motivos sean razonados y fundamentados.

Artículo 28.—**Deberes del Operador del Centro:** Son deberes del Operador del Centro, los siguientes:

- a) Son los encargados de Administrar la planta física y sus equipos.
- b) Organizar con la Coordinación técnica las necesidades para la operación del Centro.
- c) Llevar la contabilidad, cuentas bancarias, firma de cheques, pago de planillas, compra de insumos y materiales, pago de proveedores.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectivo presupuesto, presentando copia del mismo a la Alcaldía, Concejo Municipal y Comité del CECUDI.
- 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) Desarrollar proyectos con el fin de realizar mejoras o ampliaciones del servicio e infraestructura según las necesidades y capacidades del Operador y la Municipalidad.
- g) Realizar informes trimestrales, de los Estados Contables, Reporte Financiero, logros alcanzados del plan anual y presentarlos al Comité del CECUDI.
- h) Realizar una rendición de cuentas anual ante el Concejo Municipal y Alcaldía, en la primera semana de febrero de cada año, junto con la Liquidación Presupuestaria.

Artículo 29.—El personal del Centro, deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño o niña y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro y los lineamientos de la Secretaría Técnica de la REDCUDI.

Artículo 30.—**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. 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.
- e. 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.
- f. Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- g. Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- h. 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.
- j. Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 31.—**Deberes del personal docente y asistentes:** Son deberes del personal docente 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 infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y las 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.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- 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 las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- g) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- j) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- k) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- l) Implementar las adecuaciones necesarias para el desarrollo integral de las personas menores de edad con Necesidades Educativas Especiales.

Artículo 32.—**Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 33.—**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 merienda.
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 34.—**Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

- **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo.**

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

**Tareas:**

- ü Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ü Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ü Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ü Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ü Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ü Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ü Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ü Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al Centro ante organismos públicos y privados.
- ü Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ü 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.
- ü Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ü Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ü Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ü Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

- ü 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.
- ü Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- ü Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ü 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 Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Funciones:**

- ü Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- ü Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- ü Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- ü Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- ü Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- ü Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- ü Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.
- ü Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el Centro infantil.
- ü Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- ü Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- ü 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.
- ü Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ü Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro.
- ü Ejecuta otras tareas propias del cargo.

**Asistente de cuidado: 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 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:**

- ü 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.
- ü Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.

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

- **Misceláneo/a: naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

**Funciones:**

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

- ü Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- ü Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el Centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.

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

## CAPÍTULO VIII

### Del régimen disciplinario de los funcionarios

#### Disposiciones:

Artículo 35.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo con lo convenido en el Centro.

Artículo 36.—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 37.—El trabajador 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 la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 38.—Queda totalmente prohibido:

- ü Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- ü Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- ü Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- ü 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 39.—**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 al derecho, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 40.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.

Tilarán, 2 de abril del 2014.—Jovel Arias Ortega, Alcalde.—1 vez.—O. C. N° 113-2014.—Solicitud N° 43320.—C-770860.—(IN2014023361).