

Artículo 20.—Si al realizar un arqueo resultara un faltante, el encargado de la caja chica lo suplirá con sus propios recursos en un plazo máximo de veinticuatro horas después de que éste haya sido detectado. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado el faltante, podrá considerarse falta simple o grave. De ser grave se someterá a investigación a fin de aplicar la medida disciplinaria correspondiente aplicando el debido proceso.

Artículo 21.—En el caso de que se produzca un sobrante, se depositará de forma inmediata en la cuenta corriente de la UNGL con crédito a cuenta general y en forma posterior inmediata se efectuarán las revisiones pertinentes para determinar su origen. En caso de no poder determinarlo, la suma sobrante será liquidada al finalizar el ejercicio presupuestario con cuenta a sobrantes de caja chica.

De las sanciones

Artículo 22.—Si el encargado tramita el pago de un bien o servicio por caja chica, que no corresponde a lo solicitado en Confección de vale provisional, tanto éste como el servidor que lo solicitó serán responsables de reintegrar, por partes iguales, la suma desembolsada, el día hábil siguiente al que fue detectado el hecho.

Artículo 23.—En caso de que el encargado de la caja chica no aplique las regulaciones del presente Reglamento, será acreedor de las sanciones que establece el Reglamento Autónomo de Servicio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales o cualesquiera otras, que resulten aplicables, según nuestra legislación nacional.

Artículo 25.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 11 de julio del 2013.—Leonardo Campos Castillo, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2013057664).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Considerando:

1°—Que la Municipalidad de Curridabat es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—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.

3°—Que las políticas, planes y programas para la primera infancia 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.

4°—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problema dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°—Que de acuerdo con el artículo 2 del Código de Niñez y Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez aumenta la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en una situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el Artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada cantón.

8°—Que la Municipalidad de Curridabat ha incluido en su Plan de Desarrollo, 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 Presidenta de la República, la señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo 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.

9°—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal distar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos. **Por tanto:**

El Concejo de Curridabat, en uso de las facultades conferidas por los artículos 4, inciso a); 13, inciso c); y 62 del Código Municipal, por acuerdo unánime y definitivamente aprobado, según consta en el artículo 3°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 173-2013, del 22 de agosto de 2013, promulga el siguiente:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (CECUDI) DEL CANTÓN DE CURRIDABAT

CAPÍTULO I

El Objeto

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Curridabat, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

CAPÍTULO II

Operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 2°—Población beneficiada: Serán admitidos los niños y las 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:

- Los niños y las 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.
- Los niños y las niñas de familias que se encuentran en el nivel cuatro que puedan asumir el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención.
- Los niños y las 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 3°—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o una niña en el CECUDI, habiéndose cumplido con el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o tutor(a), 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 la 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 4°—**Régimen de recepción y entrega del niño o la niña:** Será obligatorio para la madre, padre o tutor(a) presentar la identificación en la entrada del centro, tanto al momento del ingreso del niño o la 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 tutor(a), y aportando también la copia del documento de identificación del encargado legal de la persona menor de edad.

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 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 6°—**Servicios 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.

Al padre, madre o tutor(a) se le 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 o hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7°—**Horario del CEDUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias. De las 6am hasta las 5:00pm, durante los días hábiles de la semana.

El Centro no brindará el servicio los días feriados por ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8°—**Personal del Centro:** El Centro de Cuido estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín. Además, contará con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noven 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, tarjetas de vacunación, 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 Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Artículo 10.—**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.

El padre, madre o tutor(a), deberán autorizar por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

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. 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 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 cusa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 14.—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 15.—**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 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 16.—**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 la niña.
- i) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.

- j) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre completo del niño o niña.
- k) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la Familia.
- l) 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.
- m) Los niños y las niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 17.—**De las ausencias del niño o la niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o la niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si el niño o niña se ausenta más de un mes y sin justificación, esto facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia y con el debido proceso.

Artículo 18.—**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 o 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 legales 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 las niñas requieran de acuerdo con sus características 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.
- f) Realizar una indagación por medio de entrevistas al padre, madre, encargado legal, y a 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, madres o tutores se comprometen a:

- 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.
- b) Apoyar a los docentes y asistir a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 19.—**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 20.—**De la evaluación de los niños y las 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, madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada

Artículo 21.—**Obligaciones y responsabilidades de los padres, madres o representantes legales:**

- 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, madres o encargados 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 la 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, previa verificación de la llamada telefónica.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro, salvo estado de necesidad previamente comunicado.
- 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 las niñas que va a atender.
- h) Los padres, madres o encargados 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) Actualizar los datos de residencia, correo electrónico y número telefónico una vez cada trimestre.
- 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, deberán comunicar la ausencia de 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 22.—**Derecho 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 23.—El personal deberá 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.

Artículo 24.—**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 del Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- g) 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 las niñas matriculados en el Centro Infantil.
- i) Atender, previa cita, a los padres, madres o encargados legales de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- j) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- k) 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.
- l) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 25.—**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 las 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, colega, 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 las 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 para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

Artículo 26.—**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 27.—**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.¹
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 28.—**Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

A. **Coordinación Técnica: Naturaleza del trabajo:** Dirección, coordinación, planeamiento, 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 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.

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

- 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.

B. 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:

- 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 las niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y las 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.

C. 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 alimenticios, 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 las 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.

D. Miscelánea(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 o las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.

E. 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 las niñas.
- Mantener la cocina, los implementos y artefactos de 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 encargado(a) de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VII

Del régimen disciplinario de los funcionarios

Artículo 29.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo a lo convenido en el Centro.

Artículo 30.—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 31.—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 32.—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 tratarse de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 33.—**De las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

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

Artículo 34.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.

Allan Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—(IN2013057466).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO DE COSTA RICA

AVISO

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Por este medio hago constar el robo de las chequeras del Banco de Costa Rica a nombre de Kristel Andrea Campos Artavia, con las siguientes secuencias desde el cheque 13796201 al cheque 13796225 y desde el cheque 94001726 al cheque 94001750. No nos hacemos responsables del uso que le den a las mismas.—Kristel A. Campos Artavia.—(IN2013056789).

UNIVERSIDAD NACIONAL

REPOSICIÓN DE TÍTULO

EDICTO

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Ante el Departamento de Registro de la Universidad Nacional se ha presentado solicitud de reposición de diploma, por extravío, correspondiente al título de: Bachillerato Administración. Grado académico: Bachillerato, registrado en el libro de títulos bajo: tomo: 11, folio: 90, asiento: 1539, a nombre de: Campos González Alba Libia. Con fecha: 23 noviembre de 1995. Cédula de identidad: 2-0483-0926. Se publica este edicto para oír oposiciones a dicha reposición, dentro del término de quince días hábiles a partir de la tercera publicación en *La Gaceta*.—Heredia, 12 de agosto del 2013.—Departamento de Registro.—M.A.E. Marvin Sánchez Hernández, Director.—(IN2013057713).

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, según consta en el acta de sesión ordinaria N° 5991 en el artículo II, inciso 5), celebrada el día 27 de junio del 2013, acordó:

Aprobar la propuesta presentada por la Gerencia General para la actualización de las tarifas por servicios que brinda la Dirección de Urbanismo para el año 2013, con fundamento en memoranda PU-D-042-2013 de fecha 07 de febrero del 2013, de la Dirección de Urbanismo, PSG-192-2013 de fecha 23 de abril de 2013, suscrito por el MBA. Walter Chaves Cortés del Proceso de Servicios Generales y AGAF-169-2013 de fecha 26 de abril de 2013, del Área de Gestión Administrativa Financiera con la variante de aumento del 30% para los ítems de “Visado de urbanización y condominios” y “Visado modificación Urbanización y Condominios”, los demás se aprueban con el aumento de un 20%. Se instruye al Proceso de Proveeduría para que proceda con el trámite de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Rige a partir de su publicación. Acuerdo firme.

San José, 11 de setiembre de 2013.—Lic. Antonio Contreras Hidalgo, Proceso de Proveeduría.—1 vez.—(IN2013059374).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

EDICTO

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

A Rudy Peraza Navarro, se le comunica la resolución de este Despacho de las 10:00 horas del veintidós de abril del dos mil trece, en virtud de la cual se ordenó el cuido provisional de la joven Keilyn Tatiana Peraza Price en el hogar de su tía materna, señora María Mercedes Price Monge, por un plazo de seis meses, con vencimiento al 22 de octubre del 2013. Recursos: Contra la presente resolución procede el recurso de apelación, el cual deberá interponerse ante este Órgano Director en el transcurso de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a partir de la tercera publicación de este edicto, quien lo elevará para que sea resuelto por la Presidencia Ejecutiva de la institución, ubicada en San José, Barrio Luján, antigua Dos Pinos y debe señalar lugar para oír notificaciones. Se le informa que es su derecho hacerse asesorar o representar por un profesional en Derecho así como revisar y estudiar el expediente administrativo. Expediente N° 646-00003-2013.—Oficina Local de Orotina.—Lic. Eileen Flores Villarreal, Representante Legal.—O. C. N° 35921.—Solicitud N° 35921.—C-14540.—(IN2013058055).

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONVOCA A AUDIENCIA PÚBLICA

Para exponer el estudio tarifario de oficio de la ruta 200 descrita como: San José- Alajuela por Heredia, operada por la empresa Transportes Unidos Alajuelenses S. A. (TUASA), a fin de que se aumente en un 34,79% promedio las tarifas la citada ruta, según se detalla:

Descripción ruta 200: San José-Alajuela por Heredia	Tarifas Propuesta (€)	
	Regular	Adulto Mayor
Alajuela-Heredia	510	0
San José-Heredia	555	0

Las Audiencias Públicas se llevarán a cabo el día lunes 14 de octubre de 2013 a las 6:00 p. m. en los siguientes lugares:

- Salón de la Cámara de Industria y Comercio de Heredia, ubicado 125 metros al sur de la Iglesia de Fátima, Heredia.
- Salón Parroquial de la Iglesia Católica de El Carmen de Alajuela, ubicado del Mercado Central de Alajuela, 325 metros al sur.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su oposición o coadyuvancia: en forma oral en la audiencia pública o por escrito firmado: en la audiencia pública o en las oficinas de la Autoridad Reguladora, en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia o por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico*: consejero@aresep.go.cr hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben de estar sustentadas con las razones de hecho y derecho, indicando un lugar exacto, o un medio (correo electrónico, número de fax o apartado postal), para efectos de notificación por parte de la ARESEP, y presentar documento de identificación aceptado en el país, o copia de dicho documento si es interpuesta por escrito. Las personas jurídicas deben interponer la oposición o coadyuvancia por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente ET-180-2009, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Servicios/Consulta de Expedientes).

(*En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, esta debe de estar suscrita mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe de ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados.

Luis Fernando Chavarría Alfaro, Dirección General de Atención al Usuario.—1 vez.—O. C. N° 7264-2013.—Solicitud N° 775-380.—C-55720.—(IN2013059548).