

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 21 de octubre del 2015, n. 204

MUNICIPALIDAD DE PURISCAL
REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO
Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO
INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE PURISCAL

Considerando:

1º—Que la Municipalidad de Puriscal 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.

2º—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.

3º—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.

4º—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.

5º—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 problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

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

7º—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando el aumento en la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual procede el desarrollar una estrategia como parte de la participación activa de la municipalidad regulada en el

artículo 5 del Código Municipal, mediante la cual se colabore con el gobierno central en la atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas del Cantón.

8°—Que la Municipalidad de Puriscal tiene por interés velar por la niñez del Cantón, la cual se enmarca en la propuesta de conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, declarada de Interés Público Y actualmente ratificada mediante Ley 9220, Ley 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 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1°—**Del programa de educación.** Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Puriscal, los cuales son concebidos con la finalidad de establecer centros para el cuidado y desarrollo de niños y niñas, cuyas madres y/ o padres se encuentren desarrollando una actividad productiva o estén incorporadas en el sistema de educación formal o informal.

Artículo 2°—**Definiciones:**

- a) Alimentación: ingesta de alimentos que incluye la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas.
- b) Autorización: Documento escrito en el que manifiesta la persona encargada del menor, sea este el padre, la madre o el tutor autorizado, que da su aprobación para que él o las personas menores a su cargo reciban o dejen de recibir los beneficios brindados por los CECUDI.
- c) Beneficiario: niños y niñas, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI
- d) CECUDI: Centros de Cuido y Desarrollo Infantil de Puriscal.
- e) Educación: El CECUDI brindará subsidio educativo inicial que comprende la oferta de un proyecto educativo integral que contempla las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular.
- f) Estimulación: Es la actividad que se le otorga a los seres vivos para un buen desarrollo o funcionamiento, se brindará en el CECUDI, de acuerdo a la necesidad del beneficiado.
- g) Expediente: El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, su actualización también se ajustara a lo solicitado por ese ente. Deberá incluir toda la información necesaria y oportuna que se requiera para la atención de los menores en el CECUDI, según se describe en este Reglamento.
- h) Niño (a): Toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos. Ante la duda, prevalecerá la condición de niño frente a la de adolescente según se establece en la normativa de niñez y adolescencia costarricense.

- i) Tiempos de comida brindados: El CECUDI Puriscal brindará diariamente los siguientes tiempos de comida: desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde.
- j) Comité de CECUDI: Es el grupo de funcionarios(as) regidores(as) y colaboradores(as) designados por el Alcalde, para fiscalizar el funcionamiento de CECUDI. Y servir de enlace entre operador y Municipalidad.
- k) Concejo Municipal: cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por cinco regidores propietarios, síndicos, todos de elección popular, junto con el Alcalde conforman el gobierno local del cantón de Puriscal.
- l) Coordinación técnica del centro: persona contratada por el operador para fungir funciones de director(a) de CECUDI.
- m) IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social, Encargado de brindar el subsidio económico a familias en condición de pobreza, riesgo de vulnerabilidad social; emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños del CECUDI.
- n) Municipalidad: para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Puriscal específicamente.
- ñ) Operador del Centro: persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la Republica, y con el que la municipalidad suscribe un contrato otorgándole a la administración de un CECUDI.
- o) Personal: Personas contratadas por el operador que deben cumplir con los requisitos del presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y servicios necesarios para la correcta operación del centro.
- p) Secretaria 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 secretaria estará adscrita al IMAS.
- q) Tercero: persona debidamente autorizada con forme al presente reglamento por el padre, madre, o encargado del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del centro.
- r) Lactante: de conformidad con el reglamento de lactancia materna, se considerara lactante niño o niña hasta los doce meses cumplidos.

CAPÍTULO II

Operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 3º—**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 Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 4º—**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 los CECUDI, y que se encuentre en una situación de riesgo y/o vulnerabilidad social

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

Para efectos de la clasificación 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 CECUDI,
- 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 Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 5º—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 6º—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 CECUDI 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 7º—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. Adicionalmente, podrá incluir servicios de alimentación complementaria y educación para madres adolescentes y embarazadas, en etapas posteriores del proyecto y en función de las necesidades de cada CECUDI que se establezca, y el servicio comprenderá además aspectos relacionados con la salud, la sana alimentación, la estimulación temprana.

Artículo 8º—Servicio para la nutrición y alimentación: La dieta alimentaria 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 CECUDI los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 9º—**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 7:00 am a 5:00 pm, 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 10.—**Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

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

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

CAPÍTULO III

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 causa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad en conjunto con el IMAS mediante un estudio socio económico o ficha técnica.

Artículo 14.—**El pago deberá realizarse en las cajas municipales.** El representante el menor 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 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 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 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 17.—**De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

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.

Artículo 18.—**De las responsabilidades de las partes:**

El Centro se compromete a:

- 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.
- c. 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.

Los padres de familia 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 por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 19.—**De la evaluación de los niños y niñas:** La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria 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 20.—**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 CECUDI, los padres y madres de familia no pueden ingresar al CECUDI, 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,

Con la excepción de que cuente con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.

- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del CECUDI.
- 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 CECUDI.

- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el CECUDI.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el CECUDI.
- 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 CECUDI, de todas aquellas situaciones especiales que pueden ser familiares, psicológicas, enfermedades o de otro tipo, que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el CECUDI con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el CECUDI.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, 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 CECUDI, 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 21.—**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 Cuidado 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 22.—**De las tareas y funciones del personal.** 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 23.—**De los 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 presupuestaria.
- 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 Secretaria 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.
- l) 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 24.—**De los 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 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.
- l) 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.
- o) Brindar la atención especial requerida por la población beneficiada (cambio de pañales, cambio de ropa, alimentación, vigilancia, entre otros).
- p) Verificar el estado general de las instalaciones físicas del centro, previo a cerrarlas al final de la jornada diaria de trabajo (puertas y ventanas debidamente cerradas, aparatos eléctricos desconectados, limpieza de las instalaciones, funcionamiento de servicios sanitarios, entre otros).
- q) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- r) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.

Artículo 25.—**De los 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 26.—**De los 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. En los cuales se tomara en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustaran necesariamente a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas.
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

CAPÍTULO VII

De los perfiles profesionales del personal del centro

de cuidado y desarrollo infantil

Artículo 27.—**Del perfil profesional de la Coordinación o Dirección Técnica Docente:** la naturaleza del trabajo de la Coordinación Técnica es la Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Requisitos:

- a- Licenciatura universitaria en Educación Preescolar o Psicología.
- b- Experiencia en labores de administración o afines.
- c- Experiencia laboral de al menos dos años en atención a la primera infancia comprobables.

Competencias básicas

- a- Capacidad de promover la visión del Centro
- b- Establecer dirección y los procesos de administración del trabajo
- c- Toma de decisiones
- d- Disposición de liderazgo
- e- Facilitar el cambio
- f- Desarrollo de equipos de trabajo
- g- Capacidad de ofrecer asesoría distintas personas
- h- Creatividad
- i- Comunicación empática

Tareas:

- a) Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- b) Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- c) Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- d) Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- e) Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- f) Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- g) Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.

- h) Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- i) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- J) 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.
- k) Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- l) Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- m) Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- n) Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ñ) 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.
- o) Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- p) Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- q) Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Artículo 28.—**Del perfil profesional del docente en preescolar o carrera afín:** La naturaleza del trabajo es el 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. Se contara con un docente por cada veinticinco niños

Requisitos

- a- Licenciatura universitaria en Educación Preescolar.
- b- Experiencia laboral de al menos dos años en atención a la primera infancia comprobables

Competencias

- a- Capacidad de promover la visión del Centro
- b- Establecer dirección y los procesos de administración del trabajo
- c- Toma de decisiones
- d- Disposición de liderazgo

- e- Facilitar el cambio
- f- Desarrollo de equipos de trabajo
- g- Capacidad de ofrecer asesoría distintas personas
- h- Creatividad
- i- Comunicación empática

Tareas:

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

Artículo 29.—Del perfil profesional del Asistente de cuidado en preescolar o carrera afín: La naturaleza del trabajo es 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. Se contara con un técnico por cada veinticinco niños.

Requisitos

- a- Contar con título de noveno grado de secundaria
- b- Preferiblemente estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia (actualmente en diseño por parte del Instituto Nacional de Aprendizaje).

Competencias

- a- Organización de actividades
- b- Adaptabilidad
- c- Aprendizaje continuo
- d- Ejecución de acuerdo con estándares y guías de trabajo
- e- Creatividad
- f- Comunicación
- g- Orientación al cuidado y atención de niñas y niños, coherente con el enfoque de derechos.

Tareas:

- a) 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.
- b) Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- c) Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- d) Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- e) Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- f) Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- g) Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- h) Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- i) Participa en la ambientación de las instalaciones.
- j) Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- k) Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- l) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

ñ) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Artículo 30.—Del perfil profesional del Misceláneo (a) en preescolar o carrera afín: La naturaleza del trabajo es mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Requisitos

- a- Bachiller de educación secundaria
- b- Preferiblemente que cuente con Estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia.
- c- Experiencia previa comprobable en labores de limpieza en establecimientos similares

Competencias

- a- Atención al detalle
- b- Organización y planificación
- c- Colaboración con los demás
- d- Orden y limpieza
- e- Trato amable y esmerado.

Tareas:

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

Artículo 31.—Del perfil profesional del Cocinero (a) en preescolar o carrera afín: La naturaleza del trabajo es brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas. Una cocinera por cada 50 niños.

Requisitos

- a- Educación General Básica (sexto grado)
- b- Carné de Manipulación de Alimentos Extendido por el Ministerio de Salud
- c- Experiencia previa comprobada en establecimientos similares en las funciones del cargo
- d- Contar con técnico o diplomado en cocina y asistente de personas menores de edad.
- e- Preferiblemente que cuente con Estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia (actualmente en diseño por parte del Instituto Nacional de Aprendizaje).

Competencias

- a- Trato amable y esmerado
- b- Colaboración
- c- Organización y planificación
- d- Atención al detalle

Tareas:

- a) Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- b) Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- c) Mantener la cocina con limpieza y orden.
- d) Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- e) Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- f) Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- g) Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- h) Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- i) Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- j) Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- k) Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VIII

Del régimen disciplinario de los funcionarios

Artículo 36.—**De la asistencia.** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 37.—**De las ausencias.** 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 38.—**De la sanción.** 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.

- a- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- b- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- c- 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 prohibiciones.** Queda totalmente prohibido:

- a- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- b- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- c- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- d- 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 40.—**De la aplicación de las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

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

Artículo 41.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el diario La Gaceta.

Puriscal, 22 de setiembre del 2015.—Hazel Jiménez Chaves, Encargada del Proyecto.—Elizabeth Hernández Arias, Secretaria del Alcalde a. í.—1 vez.—(IN2015065983).