

## REGLAMENTOS

### MUNICIPALIDADES

#### MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

Para los fines de consulta pública establecida en el artículo 43 del Código Municipal, la Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo N° 3 de la sesión N° 22-2015 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 14 de abril de 2015, se aprobó el siguiente proyecto de reforma del Reglamento de Becas:

1. Modificar el artículo 15 del capítulo II del actual Reglamento de Becas, que reza de la siguiente manera:

“Artículo 15: Para disfrutar de la beca, el estudiante deberá haber aprobado el curso anterior con un rendimiento académico aceptable.”

para que en su lugar diga: “Artículo 15: Para disfrutar de la beca, el estudiante deberá haber aprobado el curso anterior con un rendimiento académico aceptable, excepto en casos debidamente justificados y documentados, donde se compruebe situaciones familiares, sociales, o médicas que hayan incidido directamente en el rendimiento académico, esto será evaluado por el trabajador o trabajadora social del área de Gestión Social y la Comisión de Asuntos Sociales de la Municipalidad de Desamparados.”

Desamparados, 15 de abril del 2015.—Secretaría General.—  
Mario Vindas Navarro, Coordinador.—1 vez.—(IN2015031354).

#### MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

##### SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

La Secretaria del Concejo Municipal, comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el artículo V, inciso 2.- b.- de la sesión ordinaria N° 405-2015, celebrada el lunes 23 de marzo del 2015. El Concejo Municipal, de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y tres del Código Municipal; acordó proceder a publicar y someter a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el diario oficial *La Gaceta*, el Proyecto de Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil-CECUDI- del cantón de Santo Domingo. Para efectos de la presente consulta, se informa; que la presentación de las objeciones, observaciones u otras deberán ser presentadas dentro del plazo de los diez hábiles, en forma escrita ante la Secretaria del Concejo Municipal de Santo Domingo, misma que se ubica en el Edificio Municipal, costado norte del parque central de Santo Domingo; dentro del horario institucional; de lunes a jueves de siete de la mañana a las dieciséis horas y los viernes de las siete horas hasta las quince horas. Asimismo se advierte a los interesados que presenten alguna acción dentro de esta consulta pública, que deberán señalar un medio para recibir notificaciones. Gabriela Vargas Aguilar. Secretaria del Concejo Municipal.

#### PROYECTO DE REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI-DEL CANTÓN DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

##### CAPÍTULO I

##### Generalidades

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

**Alcalde (sa):** Representante legal de la Municipalidad Santo Domingo de Heredia, y máximo jerarca a nivel administrativo.

**Centro CECUDI:** Centros de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Santo Domingo de Heredia.

**Beneficiarios:** Infantes, Niños y niñas comprendidos prioritariamente entre los 0 a 7 años de edad, de conformidad con la Ley 9220, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.

**Comité del CECUDI:** Es el grupo de funcionarios(as), regidores(as) y colaboradores(as), designados por el Alcalde (sa), 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, cinco suplentes, síndicos y síndicas, todos de elección popular, y que junto con el Alcalde (sa) conforman el Gobierno Local del cantón de Santo Domingo de Heredia.

**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 de familias en condición de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social.

**Municipalidad:** Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia específicamente.

**Operador del Centro:** Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos de contratación; autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.

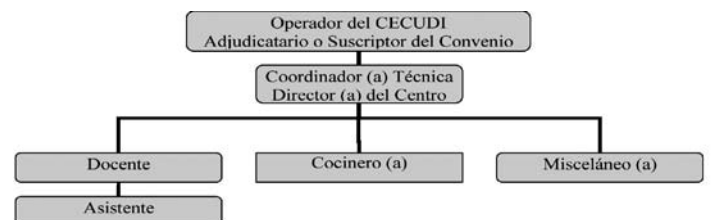
**Personal:** Personas contratadas por el Operador que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del Centro las cuales deben contar con la idoneidad y capacidad respectiva para su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

**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 cuido y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaria estará adscrita al Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Tercero Autorizado:** Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre, tutor(a) legal o encargado (da) del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.

**Lactante:** De conformidad con el Reglamento de Lactancia Materna, se considerará lactante el niño o niña hasta los doce meses cumplidos.

#### Estructura y Organigrama del CECUDI:



#### CAPÍTULO II

##### Objeto, operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 2°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI), que existan y se construyan a futuro en el cantón de Santo Domingo de Heredia; mismos que son concebidos con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

Artículo 3°—**Población beneficiada:** Serán admitidos infantes, niños y niñas entre los 0 y los 7 años cumplidos, 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.

Los Centros Infantiles serán de naturaleza mixta, lo que significa que atenderá población que por su cuenta paga por la prestación de servicios de cuido y familias subsidiadas por la Red Nacional de Cuido a través del Instituto Mixto de Ayuda Social, no obstante cuando por situaciones sociales exista una demanda muy alta de población infantil en condiciones de pobreza y pobreza extrema el Centro Infantil podrá estar conformado con la totalidad de niños y niñas beneficiarios por parte del IMAS.

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 pobreza y pobreza extrema.

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

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 4°—Autorización de padres, madres o tutores (as) 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, tutor(a) legal o responsable, presente en la Municipalidad o ante la oficina que este Gobierno Local designe, un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o de 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, además de toda la documentación que se le solicite para conformar el expediente de cada uno de los niños y las niñas del Centro CECUDI.

**Artículo 5°—Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o persona encargada, 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, está deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre, tutor(a) legal o responsable, aportando copia del documento de identificación, del autorizado(a); cualquier cambio que se genere en la revocación o modificación de la autorización deberá comunicarla de manera inmediata al personal Docente o Director(a) del Centro. Se podrá dejar autorizado a máximo dos personas en un mismo documento indicando cual es la que con mayor frecuencia le ingresa o egresa del Centro y cual de manera excepcional.

**Artículo 6°—Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), para lo cual deberá quedar acreditado por el padre, madre, tutor(a) legal o persona responsable; al momento de que suceda el hecho o conforme a lo indicado en el artículo siguiente; 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).

El operador del CECUDI, deberá comprometerse a crear alianzas con las instituciones públicas respectivas para coordinar la atención nutricional y médica básica (vacunas, control de peso, atención psicológica), de los niños y las niñas mientras se encuentren dentro del Centro.

**Artículo 7°—Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

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

**Artículo 8°—Horario del centro CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de lunes a viernes, entre un horario de las 6:00 am a 6:00 pm. Se excluyen del servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto, la administración podrá hacer excepciones, en los feriados no obligatorios, tomando en cuenta la necesidad

de las personas menores de edad, sus familias y la posibilidades económicas y de personal del Centro CECUDI, quedando bajo la responsabilidad del Operador, la jornada laboral de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo.

**Artículo 9°—Personal:** El Centro CECUDI estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar con el título de Licenciatura en Administración Educativa en forma prioritaria; quien deberá tener a su cargo un grupo de niños y niñas. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación) y una persona asistente con el grado mínimo de Bachillerato de secundaria, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Cuando el Centro Infantil, atienda personas menores de 2 años de edad, el grupo será de máximo 15 niños y niñas, atendidos por una (o) profesional de educación preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación) y dos asistentes con grado mínimo de noveno año de escolaridad; sin embargo, si la cantidad de niños fuere menor a 11, se contratará solamente con una maestra de educación preescolar y una asistente.

Finalmente, cuando la capacidad de habilitación del Centro, sea de 50 niños y niñas, se podrá prescindir de la contratación de la persona profesional con grado de Licenciatura y en su lugar se podrá contratar dos docentes con grado mínimo de bachiller en Educación Preescolar o carrera afín.

**Artículo 10.—Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del centro CECUDI y cualquier variación que surja durante el año de beneficio deberá ser comunicada de manera inmediata para su conocimiento.

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.—Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres coordinarán con la Coordinadora Técnica del Centro de Cuido, el horario de amamantamiento de los niños y las niñas. La Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

**Artículo 12.—Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el Centro CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o personas representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades. Para lo cual el Director(a) docente y demás personal deberá tomar las previsiones mínimas de seguridad, higiene y cuidado de las personas menores de edad, en dichos eventos o actividades.

**Artículo 13.—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 14.—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 15.—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 la 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 III

**Del cobro de servicios**

Artículo 16.—**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 considerada 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. La base de éste servicio será el costo de atención estimado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, para los niños y las niñas subsidiados siempre y cuando no se excluya a la población primaria beneficiaria, ni se exceda la capacidad de atención del Centro CECUDI.

En estos casos la Municipalidad comunicara al Operador de las personas que se encuentren bajo esta Modalidad, para lo que corresponda con la creación del expediente respectivo y demás gestiones que se indican en este Reglamento.

Artículo 17.—**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 existiere, la cual, estará integrada por el principal y los intereses que se calcularán 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 por medio del Departamento de Desarrollo Humano o el que sea asignado por el Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 18.—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. Si no lo presenta dentro del término de los 10 días indicados en el artículo anterior el operador solicitará un informe a la Municipalidad para verificar si consta el pago de lo contrario se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior.

## CAPÍTULO IV

**Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad**

Artículo 19.—**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 atención 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 20.—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 portando el uniforme respectivo del centro, en buenas condiciones de limpieza y aseo.
- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, vengán rotulados con el nombre del niño o niña desde el hogar. Además en el caso de la comunidad menor de 2 años o de niños y niñas con necesidades especiales; que requieran pañales, cremas especiales o cualquier otro artículo de uso personal adicional, estos deberán ser aportados por la familia o representantes legales del niño o la niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro 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 21.—**Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil:** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

**Al respecto, el Centro se compromete:**

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres, tutores legales y 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, las madres y personas designadas como encargadas de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d. Revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, las madres, y personas tutoras legales y personas encargadas 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 las personas involucradas, 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, personas profesionales externas 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.

**Al respecto los padres de familia se comprometen a:**

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

Apoyar al personal docente y asistir por parte de los padres y madres de familia a las reuniones a las que se les convoque.

## CAPÍTULO V

**Derechos y deberes de los padres y las madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada****Artículo 22.—Obligaciones y responsabilidades de los padres y las madres de familia:**

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia a la persona que resguarda el portón principal a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o personas encargadas legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada (no se permite el ingreso al Centro con pantalones cortos tipo short, blusas descotadas, estraples).
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres y las madres 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 Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se brinde la atención médica necesaria.
- q) Velar por que sus hijos (as) menores de edad, según el respectivo nivel de edad y madurez, adquieran un compromiso de ayuda y de colaboración en el cuidado de la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general. Así como de respeto hacia sus docentes y demás personal que labore en el Centro CECUDI.
- r) Suministrar al niño o niña bajo su responsabilidad, el uniforme que el Centro de Cuido designe para el efecto, para asistir en forma ordinaria al centro, mismo que deberá estar en buenas condiciones de limpieza y aseo.

**Artículo 23.—Derechos del padre, madre o persona encargada 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 24.—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 25.—Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:**

Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro o centros, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- h) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- i) 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.
- n) Solicitar un informe a la Municipalidad para verificar si consta el pago de aquellos que no se encuentran como beneficiarios primarios según el criterio del IMAS; y lo dispuesto en el capítulo III de este Reglamento.

**Artículo 26.—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 y del distrito 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 (as), 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.

**Artículo 27.—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 28.—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. (Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar sin supervisión).
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

**Artículo 29.—Perfiles profesionales del personal de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil:**

• **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

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

**Tareas:**

- ✓ Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, personal administrativo a cargo, y padres, madres de familia o personas encargadas.

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

• **Docente en preescolar o carrera afín: naturaleza del trabajo:**

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

Funciones:

- ✓ Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- ✓ Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- ✓ Vela por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- ✓ Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- ✓ Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- ✓ Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- ✓ Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- ✓ Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- ✓ Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- ✓ Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- ✓ Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- ▶ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

**Asistente de cuido: naturaleza del trabajo:**

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

**Funciones:**

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

**Misceláneo(a): naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

**Funciones:**

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

**Cocinero(a): naturaleza del trabajo:**

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

**Funciones:**

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por una persona profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.

- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

Nota: En caso de que la Empresa Adjudicataria si así se hubiera establecido; decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinera(o.)

**CAPÍTULO VII****Del régimen disciplinario de los funcionarios****Disposiciones:**

Artículo 30.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 31.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los dos días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 32.—El trabajador que no asista al Centro por dos 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 33.—Queda totalmente prohibido:**

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

Artículo 34.—**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 35.—**Vigencia:** rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Santo Domingo, 9 de abril del 2015.—Gabriela Vargas Aguilar, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2015030938).

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS****BANCO NACIONAL DE COSTA RICA****AVISOS****PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ**

Yo Freddy Antonio Arce Ramírez cédula N° 5-188-145 solicitante del certificado de depósito a plazo emitido por el Banco Nacional de Costa Rica oficina 208, que se detalla a continuación:

Cupón	Monto	Emisión	Vencimiento
400-01-208-143149-0	₡298.253.49	02/04-2013	02/07/2013
400-01-208-143149-0	₡298.253.49	02/04-2013	02/10/2013
400-01-208-143149-0	₡298.253.49	02/04-2013	02/01/2014
400-01-208-143149-0	₡298.253.49	02/04-2013	02/04/2014