

Artículo 18.—Los propietarios de bienes inmuebles donde no haya construcciones deberán cercar el predio con un cierre en la línea de propiedad de no menos de 2.50 m de altura.

Para el cerramiento de propiedad en el área urbana establecida por la Municipalidad, se permitirán únicamente los siguientes materiales: malla tipo ciclón, malla electrosoldada, tapias decorativas o baldosas.

Se permitirá el uso de alambre de púas o similares únicamente en zonas rurales establecidas por la Municipalidad.

Artículo 19.—Cuando cualquier persona física, institución o empresa pública o privada, para el desarrollo de sus actividades requiera o necesite romper o afectar la vía pública (acera, cordón y caño, etc.) deberá solicitar el permiso correspondiente a la Municipalidad, adjuntado un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso por escrito de reparar los daños causados. No deberá iniciar los trabajos hasta tanto el permiso sea otorgado, para lo cual la Municipalidad contara con 10 días hábiles para resolver.

CAPÍTULO V

Destino de los recursos generados por los motivos de la aplicación de este Reglamento

Artículo 20.—Los montos anuales recaudados por motivo de construcción, reparación y multas de aceras y otras obligaciones establecidos en el Artículo 76 del Código Municipal, serán separados en la liquidación presupuestaria como un fondo específico para la aplicación de este Reglamento.

Artículo 21.—El costo por m² de demolición y construcción de aceras será de \$48.433,27 colones.

Dicho monto será actualizado anualmente según aumenten los costos operativos y administrativos de la Municipalidad.

En el caso de que la Municipalidad deba realizar la contratación administrativa necesaria para adquirir los servicios de un tercero para ejecutar las obras, el costo efectivo será el que se determine del proceso de dicha contratación por los servicios necesarios devenidos del perfil del proyecto.

CAPÍTULO VI

Derogatorias

Artículo 22.—Este reglamento deroga cualquier otra disposición anterior en todo lo que se le oponga y se complemente con normas conexas de igual rango o mayor jerarquía.

CAPÍTULO VII

Disposiciones transitorias

Artículo 23.—Transitorio I. A partir de la publicación de este Reglamento se otorga un mes calendario para que los poseedores de bienes inmuebles realicen las obras correspondientes en observancia a los lineamientos estipulados en el presente Reglamento.

Artículo 24.—Este Reglamento rige a partir de su ratificación.

Aprobado por el Concejo Municipal en la sesión extraordinaria N° 348 celebrada el día 4 de marzo de 2014 en su artículo 1° Inciso F.

El anterior proyecto de reglamento, se somete a consulta pública, los próximos diez días hábiles a partir de esta publicación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 43 del Código Municipal.”

21 de mayo del 2014.—Departamento de Proveeduría.—Luis Edward Rojas Barrantes, Proveedor Municipal.—1 vez.—(IN2014031431).

MUNICIPALIDAD DE AGUIRRE

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA EL CANTÓN DE AGUIRRE

El Concejo Municipal de Aguirre en su sesión ordinaria N° 356-2014, celebrada el 11 de enero de 2014, en el artículo séptimo, informes varios acuerdo N° 03, conoce y acuerda por unanimidad aprobar las siguientes reformas al Reglamento de Licencias Municipales para el Cantón de Aguirre que entró en vigencia el 20 de abril de 2006 y fue reformado el 24 de mayo de 2013.

- Sustituir las palabras “inciso h” por “inciso f” ya que este es el correlativo.
- Que se lea dicho inciso de la siguiente manera: “*El tiempo establecido en el inciso cuarto será aplicable a toda aquella mercadería decomisada que no sea perecedera, comestible u orgánica; en este último caso la Municipalidad de Aguirre dará un plazo de veinticuatro horas para reclamar la mercadería, en caso contrario, podrá disponer de ésta y proceder según lo establecido en el artículo 41, incisos c y d del presente Reglamento.*”

- Modificar el artículo 40, inciso f para que se lea de la siguiente manera: “*Sexto: En caso de reincidencia por los mismos hechos atrás señalados por parte del vendedor, los funcionarios municipales denunciarán los hechos al Juzgado Contravencional de Menor Cuanía de la zona a efectos de que se proceda a imponer las sanciones correspondientes.*”

Isabel León Mora, Alcaldesa a. í.—1 vez.—(IN2014031484).

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

CAPÍTULO I

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la Operación y el Funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Aguirre, 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 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.

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:

- Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro.
- Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención
- Niños y niñas de familias que puedan costear por sus propios medios la totalidad del costo del servicio.

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

Artículo 3°—**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 de Aguirre 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 4°—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 5°—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuido, 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°—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

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

Artículo 7°—**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, que podrán estar comprendidas entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

Artículo 8°—**Personal:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Artículo 9°—**Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI. 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 ajustará a lo solicitado por ese ente.

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 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 CECUDI.
- 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. El Centro se compromete:

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c. Velar porque los padres, madres u encargados de esta población se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d. Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus característicos y necesidades.
- e. Decidir en coordinación con los involucrados y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- f. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 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 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 y madres de familia o representantes legales de la población beneficiada

Artículo 21—Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica deberá programar una cita de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.

- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas salvo en casos que por prescripción médica así se requiera, 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.—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 CECUDI.
- 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, 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.
- 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 niñas matriculados en el Centro Infantil.
- i) Atender, previa cita, a los padres y madres 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 niñas.
- l) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 25.—Deberes del personal docente y asistentes:

- 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.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- f) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- g) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- h) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- i) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- k) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- l) Ejecutar otras tareas propias del cargo según los requerimientos del Centro.
- m) 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.
- 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:

Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo: Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas: Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas. Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI. Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución. Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia. Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil. Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Ejecuta otras tareas propias del cargo. Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y 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 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 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 cuidado: naturaleza del trabajo:

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del 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 alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños. Participa en la evaluación integral de los niños y niñas. Participa en la ambientación de las instalaciones. Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro. Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Misceláneo(a): naturaleza del trabajo: Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

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

Cocinero (a): naturaleza del trabajo: Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones: Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición. Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de 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.

CAPÍTULO VII

Del régimen disciplinario de los funcionarios

Disposiciones:

Artículo 29.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de 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 se tratare 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, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 34.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por Concejo Municipal en Sesión Municipal N° 362-2014, artículo sétimo, del día 1° de abril de 2014.

Isabel León Mora, Alcaldesa a. í.—1 vez.—(IN2014031504).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

SUCURSAL TEJAR DE EL GUARCO

AVISOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Se comunica al público en general que el certificado de depósito a plazo número 400-01-054-022037-3 por un monto de ₡780.000,00 (setecientos ochenta mil colones exactos) con fecha de emisión el 22-06-2009 y fecha de vencimiento el 22-06-2010 emitido en el Banco Nacional de Costa Rica, Sucursal Tejar a nombre de Cellsoft Tecnológica Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-429022, ha sido extraviado. Ya se ha solicitado la reposición del mismo en su respectivo banco. Se publica este anuncio por tres veces consecutivas para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

Tejar, 6 de mayo del 2014.—Eddy Tames Ríos, Supervisor Operativo.—(IN2014031009).

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

EDICTO

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

ORI-1866-2014.—González Prado Ana Lucía, costarricense, cédula 2-0306-0008. Ha solicitado reposición del título de Bachiller en la Enseñanza de las Artes Industriales. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los doce días del mes de mayo del año dos mil catorce.—Oficina de Registro e Información.—MBA. José Rivera Monge, Director.—(IN2014031019).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

ORI-1873-2014.—Di Pietro Rodríguez Frank Roberto, R-132-2014, pasaporte 022192583, solicitó reconocimiento y equiparación del título arquitecto, Universidad Central De Venezuela, Venezuela. La persona interesada en aportar información del solicitante, podrá