

ACTA 052-2017

Acta de la sesión ordinaria que celebra el Concejo Municipal de Tarrazú, en la Sala de sesiones de la Municipalidad de Tarrazú, San Marcos de Tarrazú, a las ocho horas del día veintisiete de abril del dos mil diecisiete.

MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Señor Juan Carlos Sánchez Ureña (Vice Presidente Municipal), señor Álvaro Rojas Montero, señor Jorge Godínez Mora, señora Eida Montero Cordero.

REGIDORES SUPLENTES EN CALIDAD DE PROPIETARIOS:

Señora Patricia Ureña Miranda.

REGIDORES SUPLENTES:

Señora Vanessa Mora Vega, señor Henry Mena Camacho, señora Eduvina Chinchilla Borbón.

SINDICOS PRESENTES:

Señor Manuel Vargas Blanco, síndico San Lorenzo.

Señor Juan Diego Blanco Valverde, síndico San Carlos.

FUNCIONARIOS PRESENTES:

Señora Lorena Rovira Gutiérrez, Alcaldesa Municipal.

Señora Daniela Fallas Porras, Secretaria Concejo Municipal.

REGIDORES AUSENTES:

Señora Zahira Torres Solano.

REGIDORES AUSENTES DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS:

Señor Marco Antonio Vargas Valverde (Presidente Municipal).

ARTÍCULO I: APROBACION DE LA AGENDA

Una vez aprobada, se inicia la sesión con base a la siguiente agenda:

- 1.** Lectura y Aprobación de la Agenda.
- 2.** Lectura, discusión, aprobación y firma de actas anteriores.
- 3.** Lectura de Correspondencia.
 - A. Recibida.
 - B. Enviada.
- 4.** Informes.
 - A. Informes de Funcionarios Municipales.
 - B. Informes de Concejos de Distrito.
 - C. Informes de Comisiones y Representaciones.
 - D. Informe de la Señora Alcaldesa.
- 5.** Mociones.
- 6.** Asuntos Varios.

ARTICULO III: LECTURA, DISCUSIÓN, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS ANTERIORES.

Se procede a la lectura y aprobación de la siguiente acta:

- **Acta de la Sesión Ordinaria 050-2017, del diez de abril del 2017, se aprueba con las siguientes objeciones:**

Se presenta la Licda. Rosaura Cordero Alvarado comentando fue a Aduana para tratar el tema de la empresa Comercial de Potencia y Maquinaria (MPC), ella hablo, le hicieron el estudio e indican que no es trámite de aduanas, que es algo entre la Municipalidad y la Empresa.

Así que fue a Aduanas del Ministerio de Hacienda del departamento Normativo, ellos hicieron la resolución del pago del tractor y también dicen que no es trámite de Aduanas, que el tractor salió y es algo de la Municipalidad y la Empresa.

El tema es que no fue error de aduana, ya que salió a nombre de la Municipalidad y no pueden decir que fue por error.

El regidor Sánchez Ureña comenta que se dice que el acuerdo tomado en el acta 050-2017 no resuelve nada, ya que no se autoriza, la recomendación es autorizar a firmar a la señora Alcaldesa.

La Licda. Rosaura Cordero Alvarado indica que se está viendo otra opción con la empresa y sería que se haga un poder generalísimo, pero no una venta directa, y que ya ellos dispongan del bien.

El regidor Sánchez Ureña manifiesta que sería una venta simbólica, pero consulta si genera un asiento contable, que pasa con el presupuesto

La Licda. Rosaura Cordero Alvarado comenta que ya sería consultar al Contador, pero no debería afectar porque no es un bien municipal y no hay monto.

El regidor Sánchez Ureña dice que la Contraloría General de la República ya se había pronunciado diciendo que era un tema Administrativo.

La Licda. Rosaura Cordero Alvarado indica que se les explico todo a la Contraloría General de la República, y dicen que no es tema de la Municipalidad.

El regidor Sánchez Ureña presenta moción oral de revisión del acuerdo N° 1 tomado en el acta 050-2017.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #1: se aprueba la moción oral de revisión del acuerdo N°1, tomado en la sesión ordinaria 050-2017, esto de acuerdo al artículo N° 153 del Código Municipal. ACUERDO EN FIRME.

Así mismo, dado las explicaciones brindadas se toman los siguientes acuerdos, esto en vista de que se debe de tomar decisiones al respecto sobre el tractor de oruga que no es un bien municipal

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #2: En vista de que el acuerdo N° 1 del acta 050-2017, no procede por el informe brindado por la Licda. Rosaura Cordero Alvarado, Asesora Legal de la Municipalidad de Tarrazú, y de acuerdo a la visita en Aduana y pronunciamiento de la Contraloría General de la República, es que se deroga el mismo, por lo que queda sin efecto.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Acuerdo #3: Con fundamento en el correo enviado por el señor Edgar Herrera Loaiza, Gerente Asociado, División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, y consulta realizada al señor Rafael Ángel Corrales Jiménez, del Departamento Normativo del Servicio Nacional

de Aduanas del Ministerio de Hacienda, donde indican que no es tramite de Aduana, es que este Concejo Municipal acuerda autorizar a la señora Ana Lorena Rovira Gutiérrez, en calidad de Alcaldesa Municipal de Tarrazú a firmar un poder especial para que la empresa Comercial de Potencia y Maquinaria disponga del tractor de oruga marca John Deere, modelo 450J del año 2015.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

- **Acta de la Sesión Ordinaria 051-2017, del veinte de abril del 2017, se aprueba sin objeciones.**

Se presenta el Intendente Marco Barrera, sub jefe de la Fuerza Pública de Tarrazú, indicando que viene de oyente, pero si requieren alguna consulta con gusto lo aclara.

ARTICULO IV: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1. Se solicita la aprobación del Carta de Entendimiento para Video-Vigilancia entre la Municipalidad de Tarrazú y el Ministerio de Seguridad Pública.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #4: se autoriza a la señora Ana Lorena Rovira Gutiérrez, en calidad de Alcaldesa Municipal de Tarrazú, a firmar lo siguiente:

CARTA DE ENTENDIMIENTO PARA VIDEO-VIGILANCIA ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ Y EL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Entre nosotros **ANA LORENA ROVIRA GUTIERREZ**, mayor, secretaria, vecina de Barrio Corea de San Marcos de Tarrazú, portador de la cédula de identidad número uno- cero setecientos treinta y cuatro- cero quinientos cincuenta y ocho, en calidad de Alcaldesa de la Municipalidad de Tarrazú, cédula jurídica número tres- cero uno cuatro - cero cuatro dos cero seis cero , que en lo sucesivo se denominará "**LA MUNICIPALIDAD**", según nombramiento de elección popular de acuerdo a resolución No. 1308-E11-2016 del Tribunal Supremo de Elecciones, la cual tiene una vigencia desde el 01 de mayo del 2016 al 30 de abril del 2020 y **GUSTAVO MATA VEGA**, mayor, abogado, portador de la cédula de identidad número tres- doscientos sesenta y dos- ciento catorce, vecino de Turrialba, en calidad de **MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA**, cédula jurídica número dos- cien- cero cuatro dos cero uno uno cero tres, según nombramiento realizado mediante acuerdo presidencial N° 205-P de fecha 16 de febrero del 2015, en lo sucesivo "**EL MINISTERIO**", acordamos suscribir la presente Carta de Entendimiento para Video-Vigilancia , la cual se registrá por las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES:

I.- Que acorde a lo dispuesto por los artículos 12, 140 incisos 6, 16 de la Constitución Política 4, 8 y 22 de la Ley General de Policía, Ley N° 7410, es deber de los cuerpos policiales estar al servicio de la comunidad a efectos de vigilar y conservar el orden público, mantener la tranquilidad y velar por la seguridad y la integridad de las personas y los bienes de los habitantes de la República, auxiliar a las comunidades y a las organizaciones de servicio público, prevenir la delincuencia, y cooperar en su represión, en colaboración con autoridades judiciales, entre otras, labor que se dificulta

y se menoscaba cuando la población crece, la distancia es mayor y los recursos humanos policiales y de otra índole son escasos, razones que ameritan el refuerzo de dichos factores, lo cual se pretende con el presente acuerdo y la colaboración ofrecida por LA **MUNICIPALIDAD**.

II.- Que la **MUNICIPALIDAD**, en su condición de Gobierno Local administrador de los intereses de los vecinos de su jurisdicción, considera necesario realizar esfuerzos tendentes a solventar la creciente demanda de seguridad ciudadana y fortalecer la política policial que se ha venido desarrollando, con el propósito de resolver los problemas de inseguridad ciudadana que afectan a la comunidad.

III. – Que con fecha se suscribe Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la MUNICIPALIDAD Y el MINISTERIO, estableciéndose en su cláusula segunda que para la ejecución de proyectos específicos se suscribirán cartas de entendimiento.

III.- Que de conformidad con artículos 28 inciso h) y 103 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública, el Ministro está facultado para suscribir el presente acuerdo. Con sustento en lo anterior, hemos decidido celebrar la presente Carta de Entendimiento y se acuerda lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: El objeto general de la presente Carta de Entendimiento es la cooperación mutua entre las partes, acorde con sus competencias y funciones, para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el Cantón de Tarrazú, en pro de una mejor calidad de vida y una mejor seguridad de los turistas y sus habitantes en general, por medio de la instalación de un sistema de video vigilancia en puntos estratégicos del casco principal de la ciudad de San Marcos, a fin de colaborar con la labor policial de proporcionar seguridad a la ciudadanía de dicha localidad .

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ:
La MUNICIPALIDAD se obliga a lo siguiente:

- a. Por medio de un convenio de Cooperación para sistemas de video vigilancia con la cooperativa COOPESANTOS, dotará a la unidad policial de la Fuerza Pública destacada en este cantón, de una computadora de escritorio con una conexión en fibra óptica, para el monitoreo de las cámaras que por medio del mismo convenio instalará la Municipalidad de Tarrazú en puntos específicos del Cantón, la grabación del video será en Alta Definición. Al iniciar el proyecto se colocarán cuatro cámaras externas tipo fijas y sus respectivos enlaces, cantidad que se incrementará paulatinamente durante la vigencia del presente acuerdo, con el fin de colaborar con el control en cuanto a la supervisión de la ciudad y proporcionar a los oficiales policiales de policía un panorama que les permita actuar con mayor celeridad ante la comisión de delitos.
- b. Coordinar con el área técnica del **MINISTERIO** para que los equipos a instalar sean compatibles con los que utiliza el **MINISTERIO**.
- c. Por medio de Coopesantos la **MUNICIPALIDAD** se compromete a darle el mantenimiento de la computadora y la conexión a la red de fibra, dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo instalado en sitios externos a las instalaciones de la Fuerza Pública.
- d. Brindar el mantenimiento periódico tanto preventivo como correctivo a todo el equipo empleado, requerido para dar continuidad al servicio del sistema de seguridad (conjunto de equipo de video- vigilancia, empleado en la oficina del

Centro de Control, así como al equipo instalado en sitios externos a las instalaciones)

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL MINISTERIO: EL MINISTERIO se obliga a lo siguiente:

a. Proveer el personal idóneo para el monitoreo de las cámaras, durante las veinticuatro horas al día y trescientos sesenta y cinco días al año, así como los policías requeridos para las áreas monitoreadas, que permitan dar respuesta oportuna ante los hechos delictivos reales o potenciales.

b. Colaborar con las instrucciones de necesidades varias para la eficiente realización del proyecto, principalmente con la asesoría técnica respecto a los equipos a instalar.

c. Dar un uso adecuado a todo el equipo y demás bienes que **LA MUNICIPALIDAD** aporte como contraparte de este acuerdo.

d. Intercambiar información con **LA MUNICIPALIDAD** sobre temas relativos a la seguridad de los habitantes de este cantón.

e. Responder por los daños causados al sistema de video- vigilancia por el mal uso, previo proceso de investigación que realizará la Municipalidad.

CLAUSULA CUARTA: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Teniendo en cuenta que la información recogida se almacenará en servidores ubicados en instalaciones externas a la **MUNICIPALIDAD** y al **MINISTERIO**, queda totalmente prohibido a los personeros de ambas partes dar un uso distinto al que están destinados los equipos de monitoreo, así como la información obtenida a través de ellos. Por tanto, cada parte será responsable de tomar las medidas disciplinarias y legales que corresponda de conformidad al ordenamiento jurídico, en caso de violar dicho compromiso.

CLAUSULA QUINTA "SOBRE LA FISCALIZACIÓN": Para la correcta ejecución del presente acuerdo, las partes se comprometen a nombrar un representante, siendo que por parte del Ministerio, será el que designe la Dirección General de la Fuerza Pública y por "Municipalidad" será el o la Vicealcalde Municipal, correo electrónico vicealcaldia@munitarrazu.cr. En caso de que deban ser sustituidos los representantes de las partes, estos se comprometen a informar por escrito la sustitución.

CLAUSULA SEXTA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Si surgieren conflictos entre las partes con motivo de la ejecución de esta Carta de Entendimiento, estos serán resueltos en primera instancia entre las personas designadas como representantes en la cláusula anterior y si no se llegase a una solución, la controversia ha de ser resuelta por los jefes de cada una de las partes.

CLÁUSULA SETIMA "DE LAS MODIFICACIONES O AMPLIACIONES": Cualquier modificación o ampliación que a futuro se considere pertinente incorporar como parte del presente acuerdo, deberá ser suscrita por las partes mediante addendum.

CLÁUSULA OCTAVA "PLAZO": El plazo de este acuerdo, será de dos años, contados a partir de su suscripción, pudiendo prorrogarse de común acuerdo hasta por dos períodos iguales y consecutivos, siempre que las partes firmantes no manifiesten su

deseo de darlo por terminado con al menos treinta días naturales de anterioridad a su vencimiento, todo dentro del plazo del Convenio Marco. Igualmente, en aquellos casos que por razones de interés público, caso fortuito, o fuerza mayor debidamente acreditada, alguna de las partes deba ponerle fin de manera anticipada, podrá efectuarlo mediante la justificación correspondiente y con una antelación de al menos treinta días naturales.

CLÁUSULA NOVENA RIGE: Que el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, Resolución No. R-CO-44-2007 de las nueve horas del once de octubre del 2007 y sus reformas, emitido por la Contraloría General de la República, no contempla el refrendo contralor ni institucional para los convenios de cooperación y siendo que el presente acuerdo es del conocimiento de ambas partes y cuenta con el visto bueno de las áreas legales de la MUNICIPALIDAD y del MINISTERIO, así como la aprobación del Concejo Municipal, rige a partir de su firma.

CLAUSULA DECIMA: ESTIMACIÓN”: Por su naturaleza, el presente convenio se considera de cuantía inestimable.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: “NOTIFICACIONES”: Para todos los efectos de este convenio, El **MINISTERIO** señala como lugar para notificaciones sus instalaciones ubicadas en Barrio Córdoba, frente al Liceo Castro Madriz, en el Despacho del Ministro, y para LA **MUNICIPALIDAD** el fax 2546-3943 y al correo electrónico legal@munitarrazu.cr

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. La Comisión Especial de reformas al sistema político, de la Asamblea Legislativa, mediante el oficio CE-26-2017, consulta el proyecto expediente N° 20.202 “Ley sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública”.
3. La Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico, mediante el oficio AL-CPSN-OFI-0289-2017, tienen para el estudio el proyecto de ley Expediente N° 20.303 “Ley de creación de la Academia Nacional de Policía”
4. La señora Emilia Retana Jiménez, Encargada de Recursos Humanos de la Municipalidad de Tarrazú, mediante el oficio RR-HH-047-2017, informa que a partir del 2 de mayo y hasta el 22 de mayo del presente, se deben realizar las declaraciones juradas anuales ante la Contraloría general de la República.
5. El Dr. Víctor Hugo Durán Abarca, Director Regional de Educación Los Santos, mediante el oficio DRELS-SAF-OF-134-2017, indica que mediante el Decreto Ejecutivo N° 37861-MEP, Reglamento a la Ley N° 7552 “Subvención a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por las Municipalidades” establece en su artículo 19° lo siguiente: “La Dirección Financiera del MEP solicitará a la Contraloría General de la República, en el mes de Enero de cada año, el monto oficial por concepto de ingresos del impuesto de bienes inmuebles que corresponde a cada Municipalidad para el periodo anterior y enviará dicha información a cada Dirección Regional de Educación”. En virtud

de lo establecido en la normativa, se hace entrega de la distribución por institución y matrícula de su representada.

Los señores regidores solicitan trasladarlo al Departamento de Contabilidad.

6. La Comisión Mixta Gobierno Municipalidades, mediante el oficio CM-05-2017, comunican que el Poder Ejecutivo ha decidido incluir en el Proyecto de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2018, el monto que será destinado para las Partidas Específicas correspondientes al año 2018, el cual asciende a la suma de ₡2.000.00 millones. Por lo que para el Cantón de Tarrazú corresponde la suma total de ₡20.022.710.0, distribuido de la siguiente manera:

- San Marcos: ₡5.560.084.1
- San Lorenzo: ₡ 7.700.267.5
- San Carlos: ₡ 6.762.358.4

ARTÍCULO V: INFORMES

A. Informes de Funcionarios Municipales:

No hubo informes de funcionarios.

B. Informes de Concejos de Distrito:

No hay informes en este espacio.

C. Informes de Comisiones y Representaciones:

Comisión de la niñez: la regidora Mora Vega manifiesta que ella y la regidora Chinchilla Borbón, fueron a una reunión a rendición de cuentas por parte del PANI, esto el pasado martes.

D. Informe de la señora Alcaldesa Municipal:

1. Acuerdo #5: De acuerdo a nota emitida por el departamento de Proveduría, con el visto bueno de los responsables de cada departamento y habiendo seguido con el procedimiento correspondiente, es que se acuerdan los siguientes pagos, sin embargo se solicita que se deduzca lo correspondiente de Ley con relación al impuesto sobre la renta:

Nº de contratación	Proveedor	Monto	Objeto
2017CD-000010-01	Autocamiones de Costa Rica	₡1.310.000.00	Compra de repuestos para reparación de camión recolector de basura
2017CD-00011-01	Tecnología Express S.A.	₡11.825.000.00	Empresa productora para la II Expo Café Tarrazú

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Solicita autorización para que ella pueda comparecer ante la Notaria del Estado, para que se segregue dos lotes y se done a la Asada de Santa Cecilia.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #6: se autoriza a la Alcaldesa Ana Lorena Rovira Gutiérrez para que comparezca ante la Notaria del Estado para la firma de la escritura de

donación del terreno descrito en la Ley número 9180 "Ley de Autorización a la Municipalidad del Cantón de Tarrazú de San José para que segregue dos lotes de una finca de su propiedad y los done a la Asociación Administradora del Acueducto de Santa Cecilia de San Marcos de Tarrazú.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. El señor Amadito Jiménez dono todas las matas de café que se sembraron en el parque, se les va a poner el nombre de la variedad.

La siembra se dio alrededor del kiosco y en las parcelas, así que considera importante enviar un agradecimiento por la donación.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #7: agradecemos profundamente al señor Amadito Jiménez por la donación de variedades de matas de café, donde pudimos sembrarlas en el parque central de San Marcos de Tarrazú y así embellecer más nuestra actividad Expo Café Tarrazú.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Necesita saber que ha pasado con la aprobación del reglamento del CECUDI.

El regidor Godínez Mora indica que él lo reviso y analizó y eso es para poner a funcionar el CECUDI, no vio nada extraño que pueda perjudicar.

La señora Alcaldesa manifiesta que la licenciada ha venido y lo ha expuesto, lo que le preocupa es que el IMAS está solicitando documentos y no sabe hasta qué punto van a autorizar a que se habrá sin el debido reglamento.

La Licda. Rosaura Cordero Alvarado se presenta y comenta que se hizo con base a los otros reglamentos de otras Municipalidades que ya lo tienen, es un reglamento general que da el IMAS, y se adapta a cada Municipalidad.

La administración del CECUDI se hace por contratación, no lo hace ningún funcionario de la Municipalidad, pero esa persona jurídica que gana la licitación tiene que contratar todo, los maestros, cocineros, y demás, pero si se recomienda que no sea funcionarios de la municipalidad el que administre porque es más complicado.

El reglamento también permite que se puede aceptar a niños que el IMAS no le da el subsidio, pero tienen que pagar; aunque aún no sabe si aquí se va a dar.

El reglamento también dice las funciones de los profesionales y los requisitos de cada uno.

Además, del servicio que va a presentar el CECUDI.

El regidor Godínez Mora manifiesta que los reglamentos se pueden modificar y si algo no está funcionando bien se puede hacer una modificación en el mismo, así que no ve ningún problema

El regidor Sánchez Ureña consulta sobre el reglamento del comité de deportes

La señora secretaria comenta que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Tarrazú envió una propuesta.

El regidor Sánchez Ureña pide que se le envíe a la licenciada para que lo analice.

Además, importante revisar el reglamento de menciones honoríficas

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #8: Se aprueba el reglamento para funcionamiento del CECUDI de Tarrazú, quedando de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1º-**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 Tarrazu, 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 2º-**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) Beneficiarios: 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 Tarrazu.

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 ajustará 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, como posibles generadores de alergias, además de lo que se describa 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 (a) frente a la de adolescente según se establece en la normativa de niñez y adolescencia costarricense.

i) Tiempos de comida brindados: El CECUDI Tarrazu 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) y colaboradores(as) designados por el Alcalde o Alcaldesa, para fiscalizar el funcionamiento de CECUDI. Y servir de enlace entre operador y Municipalidad.

k) 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.

l) Municipalidad: para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Tarrazu.

m) Operador del Centro o Administración: 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 la administración del CECUDI.

n) 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.

ñ) 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 IMAS.

o) 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.

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 del 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 y dos, 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 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 Municipalidad de Tarrazu.

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 que 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.

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.

Artículo 9º-Horario del CECUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 6:30 am a 4:30 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.-Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro 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 11.-**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 12.-**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 15 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 Administración del CECUDI.

Artículo 13.-**El pago deberá realizarse en la oficina de administración del CECUDI.** El representante del menor deberá cancelar el monto correspondiente ante la Administración del CECUDI, según el procedimiento por ellos establecido.

CAPÍTULO IV

Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

Artículo 14.-**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 15.-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 y compañeras, 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.

16.-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 Administración a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

Artículo 17.-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 características 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) Apoyar a los docentes y asistir 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 Administración, 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 Administración y entregar copia a la persona a cargo del

menor 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 en 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 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 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 Administración 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 o la niña y observando las directrices de la Administración del Centro.

Artículo 23.-De los deberes de la Administración del Centro: Son deberes de la persona a cargo de la Administración 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 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.

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 (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.

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 Administración 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, cuyo patrono será la Administración del CECUDI..

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 del o la administradora:** la naturaleza del trabajo es: la administración, coordinación, planeamiento, supervisión, evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Requisitos:

a- Licenciada 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.

d- Carnet de manipulación de alimentos al día.

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.
- 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.
- s) Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- t- Encargarse del suministro de alimentos y materiales que se requieran en el Centro.

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- Bachillerato universitario en Educación Preescolar.
- b- Experiencia laboral de al menos un año en atención a la primera infancia comprobables.
- c- Carnet de manipulación de alimentos al día.

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 Administración 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.

c- Carnet de manipulación de alimentos al día.

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 y niñas.

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- Noveno 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

d- Carnet de manipulación de alimentos al día.

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 al día.
- c- Experiencia previa comprobada en establecimientos similares en las funciones del cargo
- d- Preferiblemente que cuente con Estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia y de cocina.

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

De la administración

Artículo 32.-**De la supervisión.** La Municipalidad de Tarrazú, como ente rector supervisará el servicio a través de una contratación que será otorgada mediante el proceso de licitación, cartel y contrato que serán parte de este Reglamento, los costos originados serán subsidiados por un monto facilitado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, indexado a la cantidad decretada por el IMAS de forma anual, montos que serán desembolsados mensualmente y además con los montos que cancelen los menores no subsidiados mensualmente de darse este servicio en el Centro.

Artículo 33.-**Del Interés Superior del Niño o la Niña.** En el caso, de que el proyecto del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, no sea contemplado dentro de los Planes Operativos de las instituciones involucradas o en los planes del Gobierno Central, se procurará que prevalezca el Interés Superior de las Personas Menores de Edad, contemplado en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 34.-**Inventario de activos.** El Centro de Cuido contará con el equipo y mobiliario básico, según listado facilitado por REDCUDI, en caso de resultar un concurso licitatorio, quien resulte adjudicado recibirá mediante un inventario formal, las descripciones y cantidades que se encuentren en el Centro de Cuido, quien asumirá la responsabilidad a partir de la firma de recibido.

Artículo 35.-**Del estado de los activos.** El Inmueble deberá permanecer en condiciones óptimas para la atención de las niñas y niños beneficiarios del Centro, por lo que no se podrá vender, permutar o modificar los activos del CECUDI, estos son bienes de la Municipalidad de Tarrazú, y por ende todos los daños y artículos faltantes, deberán ser responsabilidad del adjudicatario.

CAPÍTULO IX

Del régimen disciplinario de los colaboradores del CECUDI

Artículo 36.-**De la asistencia.** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se 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 Administración 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, sin goce salarial.

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.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. Con el convenio de video vigilancia para las nuevas cámaras para los distritos de San Lorenzo y San Carlos, dado que se debe de hacer un adendum al convenio actual.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #9: se autoriza a la señora Alcaldesa Ana Lorena Rovira Gutiérrez, a firmar adendum al convenio de video vigilancia con Coopesantos para la colocación de nuevas cámaras en los Distritos de San Lorenzo y San Carlos, esto pagado por las Asociaciones de Desarrollo correspondiente.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTICULO VI: MOCIONES

No hay mociones en este espacio.

ARTÍCULO VII: ASUNTOS VARIOS

1. La regidora Mora Vega recuerda que el miércoles 3 de mayo tenemos reunión con la comisión de niñez, así que ya estaba pactada desde la última reunión.
2. El regidor Sánchez Ureña consulta si el puente peatonal al C.A.I.S se va a realizar con partidas específicas, y para cuando está programado la construcción.

La señora secretaria indica que efectivamente está la construcción con partidas específicas de este año 2017, sin embargo, el dinero lo depositan a final de año.

El regidor Sánchez Ureña felicita a la Administración y a la Comisión Organizadora de la Expo Café Tarrazú por el trabajo que han realizado y se demuestra que si se quiere se puede y que no se depende de una empresa para hacer las cosas.

Además, se demuestra que si tenemos la capacidad, que la Municipalidad tiene un gran poder de convocatoria

La señora Alcaldesa comenta que en realidad si no fuera por Heilen Tucker, Promotora Social y Daniela Fallas, secretaria, no se hubiera podido haber hecho, ellas han salido tarde de trabajar para que todo esté listo; Heilen ha estado en entrevistas y ha tenido que salir de madrugada. Ellas son las que tienen la experiencia, y la disposición que han tenido y todos los funcionarios municipales, todos se han portado de maravilla.

Lo funcionarios de la Unidad Técnica de Gestión Vial y otros compañeros están poniendo la electricidad, acueducto está ayudando con el agua, los compañeros de caminos y calles y del parque han embellecido el parque y tan tenido que trabajar muy duro para que muchas cosas queden listas.

Así que la Expo Café Tarrazú se está haciendo por ellas dos y también porque nosotros estamos aportando un presupuesto, donde no se tenía previsto.

Pero si se sigue realizando, vamos a seguir presupuestando, también, se van a seguir pidiendo patrocinios a otras empresas que están interesados.

El regidor Godínez Mora indica que ver el parque como se ve ahorita es un sueño.

La señora Alcaldesa comenta que aún falta arreglar más el parque, pero no nos dio mucho tiempo, aunque sabe que se va a seguir haciendo, posicionándola y que sea de nosotros esta Expo.

Son cosas que le satisfacen y al Concejo muchas gracias por apoyar, porque si no fuera por ustedes tampoco sería posible.

Así que los invita a que participen de la inauguración y demás actividades, mañana la Municipalidad va a estar cerrada porque todos los funcionarios van a estar ayudando y que participen del almuerzo, que sean parte de las fiestas, se va a cumplir el horario, pero que todos puedan participar, porque en realidad todos han colaborado y es merecido que todos estén

Hay muchos voluntarios y la gente está muy contenta.

Sin más asuntos que tratar finaliza la sesión a las nueve horas con cuarenta minutos del día.

Daniela Fallas Porras
SECRETARIA

Juan Carlos Sánchez Ureña
VICEPRESIDENTE