



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito - Ecuador

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

CONSIDERANDO:

Que con Acuerdo Ministerial No. 105, publicado en el Registro Oficial No. 312, de 7 de mayo de 1998, se aprobó el Reglamento Interno del Centro Infantil, de este Ministerio;

Que con memorandos Nos. 419, 691, 042 y 136 DRH/CI, de 27 de agosto y 3 de diciembre de 1999, de 18 de enero y 15 de marzo del año 2000, respectivamente, la Directora de Recursos Humanos solicitó la reforma al mencionado Reglamento, para facilitar la aplicación del mismo; y,

En ejercicio de la facultad conferida en el art. 176 de la Constitución Política de la República del Ecuador,

ACUERDA:

Expedir el nuevo reglamento interno del centro infantil del Ministerio de Agricultura y Ganadería, considerando que ha sido reformado en la mayor parte de su texto.

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO INFANTIL DEL MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS
BENEFICIARIAS**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL
CENTRO INFANTIL**

Art. 1.- El Centro Infantil del Ministerio de Agricultura y Ganadería es una unidad dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, que tiene por objeto proteger, estimular su desarrollo integral e impartir aprestamiento pre-escolar a los hijos, nietos y sobrinos de los funcionarios, empleados y trabajadores del MAG, y de otras instituciones públicas que suscriban los respectivos convenios manifestando expresamente el deseo de beneficiarse de este servicio.

Para recibir este beneficio, las otras instituciones públicas, deberán aportar económicamente para el funcionamiento y gestión del Centro Infantil, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales debidamente autorizados por el Ministro.

El Centro Infantil atenderá a niños comprendidos entre 1 a 5 años de edad. Cuando el menor cumpla la edad límite, cinco años, permanecerá en el Centro hasta el 31 de julio del año en que se dio este acontecimiento.



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito — Ecuador

Art. 2.- El Centro Infantil del MAG esta constituido por los siguientes niveles:

- Nivel Directivo;
- Nivel Ejecutivo; y,
- Nivel Operativo.

Art. 3.- El Nivel Directivo estará conformado de las siguientes maneras: por un Consejo Directivo integrado por el Director de Recursos Humanos o su delegado, quien lo presidirá; el Director Administrativo Financiero o su delegado; el Jefe de Bienestar Social; la Directora del Centro Infantil; un representante de la Asociación de Empleados del MAG; una representante de la Asociación Femenina; el Presidente del Comité de Padres de Familia del Centro Infantil; y, un representante de las instituciones publicas que participen del beneficio del Centro Infantil.

Art. 4.- El Nivel Ejecutivo estará conformado por el Director de Recursos Humanos y la Directora del Centro Infantil.

Art. 5.- El Nivel Operativo estará integrado por la Sección Técnica-Administrativa y la Sección de Servicios Generales, quien se encargará de ejecutar los planes y programas de trabajo del Centro Infantil.

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CENTRO INFANTIL

NIVEL DIRECTIVO

Art. 6.- El Consejo Directivo sesionará ordinariamente, previa convocatoria, el mes de julio, a fin de formular la planificación anual, conocer los problemas y necesidades planteados por la Directora del Centro Infantil y participar en las posibles soluciones operacionales; y, extraordinariamente a petición del Presidente, la Directora del Centro Infantil o dos o más de sus miembros.

El Consejo Directivo, sesionará con el quórum de por lo menos cuatro de sus miembros, previa convocatoria por escrito y con tres días de anticipación, sus resoluciones serán adoptadas por simple mayoría de votos.

NIVEL EJECUTIVO

Art. 7.- Son funciones del Director de Recursos Humanos: coordinar, supervisar y dirigir las actividades del Centro Infantil.

Art. 8.- Son funciones de la Directora del Centro Infantil:

- Representar legalmente al Centro Infantil.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro.



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito — Ecuador

- Poner a conocimiento y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, los planes y programas de trabajo, informes de labores, presupuesto y demás aspectos que tenga relación con el funcionamiento del Centro, de acuerdo con las políticas fijadas por el Ministerio de Bienestar Social y el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, participar con voz y voto; y, ejercer la Secretaría del Consejo.
- Integrar el Comité para calificar a los niños aspirantes a ingresar al Centro Infantil.
- Disponer, los egresos del Fondo Rotativo, fondos de aportes económicos de los Convenios Interinstitucionales y fondos de aportes de los representantes de los nietos y sobrinos de funcionarios, empleados y trabajadores; y, solicitar periódica y oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa-Financiera, la reposición de dichos fondos.
- Responder del mantenimiento del local y de la ejecución de las obras necesarias para el buen funcionamiento.
- Gestionar la asignación oportuna de recursos financieros que permitan el cumplimiento de los programas de estimulación, recreación, nutrición y control médico-psicológico de los niños;
- Promover eventos de capacitación, adiestramiento y pasantías para el personal que labora en el Centro Infantil, en coordinación con la División de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos y, de igual forma, organizar eventos de motivación para los padres de familia beneficiarios;
- Organizar actividades educativas, recreativas, deportivas, conferencias, concursos, mingas, a fin de mantener la integración de la Comunidad Educativa.
- Entregar trimestralmente a los padres de familia las evaluaciones respectivas.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades superiores.

NIVEL OPERATIVO

SECCION TECNICA-ADMINISTRATIVA

Art. 9.- Son funciones de las Educadoras de Párvulos:

- Responsabilizarse directamente de la protección, atención y formación integral de un grupo de niños que la Dirección le asigne.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas de estimulación temprana y educación



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito — Ecuador

pre-escolar, en función de las características, necesidades e intereses en las diferentes etapas de su desarrollo.

- Desarrollar actividades de estimulación, tomando en cuenta los siguientes aspectos: Desarrollo personal, conocimiento del entorno inmediato y desarrollo de la expresión y comunicación creativa.
- Enseñanza de manualidades para desarrollar la motricidad y la creatividad.
- Planificar y realizar visitas de observación a diferentes lugares de la ciudad, en coordinación con la Unidad Didáctica de Trabajo.
- Realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo de los niños y niñas, aplicando las técnicas de observar, registrar y validar la metodología de la estimulación.
- Realizar las programaciones semanales de trabajo y llevar el registro de asistencia diaria de los niños y niñas.
- Elaborar el informe de evaluación trimestral, reunir en carpetas individuales los trabajos de cada niño, para entregar a los padres de familia.
- Responsabilizarse del material de trabajo entregado a su cargo.
- Asistir a cursos o seminarios que la institución, con su afán de superación, lo requiera.

Art. 10.- Son funciones de la Auxiliar o Asistente de la Educadora de Párvulos:

- Asistir a la Maestra Parvularia.
- Participar en la realización de actividades planificadas por la Maestra Parvularia.
- Responsabilizarse de la ambientación, adecuación y aseo de las dependencias del Centro.
- Constatar la existencia y estado físico de los materiales del Centro.
- Cumplir con las disposiciones impartidas por la Maestra Parvularia.

Art. 11.- Son funciones del Médico del Centro Infantil:

- Realizar el control médico a todos los niños y niñas del Centro Infantil y abrir las fichas respectivas.
- Dar atención médica primaria y de emergencia a los niños y niñas y al personal que labora en el Centro Infantil; en caso de accidentes o cuando se presente indisposición grave en la salud y se requiera asistencia especializada, exámenes o diagnósticos



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito — Ecuador

auxiliares, se dispondrá la transferencia del paciente a los centros de salud que presten esta clase de servicios.

- Control permanente del aseo corporal de cada uno de los párvulos y del personal que labora en el Centro Infantil.
- Vigilar las condiciones higiénicas de todos los ambientes, instalaciones sanitarias, menaje y materiales del Centro Infantil.
- Organizar y coordinar las desinfecciones y fumigaciones periódicas del Centro Infantil.
- Vigilar que la alimentación sea preparada en base a los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos que necesitan los niños y niñas, control de la limpieza de vajilla, utensilios y alimentos.
- Participar en la ejecución del programa de educación para la salud, dirigido a las niñas y niños preescolares.
- Promover y ejecutar campañas de educación, sobre temas relacionados con el crecimiento y desarrollo infantil, salud e higiene, primeros auxilios, etc., dirigido a los padres de familia y educadores del Centro Infantil.
- Emitir informes periódicos sobre el estado de salud de los niños y niñas, crecimiento y desarrollo, morbilidad más frecuente, y, formular las recomendaciones necesarias.
- Llevar el kárdex y solicitar los pedidos de medicinas y materiales.
- Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección.

Art. 12.- Son funciones de la Auxiliar de Enfermería:

- Asistir al Médico en las consultas pediátricas.
- Practicar primeros auxilios y efectuar curaciones sencillas.
- Preparar y esterilizar el instrumental que utiliza el Médico.
- Colaborar con la administración de la alimentación.
- Atender las necesidades fisiológicas de los niños y niñas.
- Responder de los materiales, equipos y mobiliario de la Unidad Médica.
- Cumplir con las disposiciones impartidas por el Médico y la Dirección del Centro.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito — Ecuador

Art. 13.- Son funciones del Psicólogo Educativo:

- Coordinar con las maestras parvularias la planificación y ejecución de los programas psicopedagógicos a desarrollarse en el Centro Infantil.
- Implantar y desarrollar los programas psicopedagógicos y realizar los ajustes necesarios en forma periódica.
- Evaluar el desarrollo evolutivo e intelectual de los niños y niñas, y mantener actualizada la ficha psicológica.
- Realizar asesoría individualizada cuando el caso lo amerite y recomendar la atención especializada.
- Orientar a los padres de familia sobre aspectos psicopedagógicos de las niñas y niños, mediante entrevistas, charlas, conferencias, etc.
- Orientar técnicamente al personal que está en relación directa con los niños y niñas, asesorándoles con estrategias de acción e indicaciones que buscan mejorar el desarrollo evolutivo del niño.
- Responsabilizarse de los equipos, materiales y mobiliario de uso docente; llevar el kárdex; y solicitar el material didáctico en forma oportuna.
- Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección.

Art. 14.- Son funciones de la Trabajadora Social:

- Realizar el estudio socio-económico de los funcionarios y trabajadores que soliciten el servicio del Centro Infantil.
- Participar en el estudio social de los padres cuyos niños necesiten atención especial en el Centro Infantil.
- Realizar cada semestre, el seguimiento socio-económico del representante legal de los nietos y sobrinos, beneficiarios del centro infantil, los mismos que deben ser familiares económicamente dependientes del funcionario.

En el caso de que se pruebe que cualquiera de los padres de los nietos o sobrinos del funcionario estén trabajando, el servicio de guardería para el menor concluirá al finalizar el año ya iniciado.

- Participar y coordinar en Programas de Educación Social con los padres de familia.

Art. 15.- Son funciones del Contador(a):

- Controlar y ejecutar todas las actividades financieras del Centro Infantil en



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito — Ecuador

coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera.

- Llevar el registro y control del inventario valorado de los activos fijos y de los bienes de consumo interno del Centro Infantil.
- Elaborar el inventario anual de los bienes y proceder a la entrega legalizada de los materiales no utilizados por el Centro Infantil al Almacén General del MAG.
- Solicitar la compra de bienes de consumo interno, según las necesidades.
- Llevar el libro Bancos y administrar el presupuesto general de los fondos asignados al Centro Infantil.
- Efectuar pagos, previa la firma de los comprobantes prenumerados y facturas.
- Justificar con comprobantes debidamente numerados y legalizados, los egresos de los fondos asignados al Centro Infantil, ante la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Cumplir con las demás disposiciones impartidas por la Dirección.

Art. 16.- Son funciones de la Secretaría:

- Redactar y mecanografiar oficios, memorandos, informes, planes de trabajo y demás documentos del Centro Infantil.
- Mantener actualizado el Archivo y Kárdex.
- Abrir y mantener actualizado la ficha individual de admisión y expedientes personales de los niños y niñas.
- Proporcionar información y atención a los beneficiarios del Centro Infantil y público en general.
- Manejar el fondo de Caja Chica; y,
- Cumplir con las demás disposiciones impartidas por la Directora del Centro Infantil.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Art. 17.- Son funciones de la Cocinera:

- Responsabilizarse de todo el equipo de cocina y vajilla.
- Preparar diariamente el menú dispuesto, ajustándose a las normas técnicas e higiénicas; y, en los horarios establecidos.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito — Ecuador

- Solicitar oportunamente todos los víveres e ingredientes que se requieran para la preparación del menú diario.
- Realizar el almacenamiento de los víveres y limpieza de los equipos y batería de cocina asignados a su área.
- Llevar el inventario físico semanal de: equipos, batería de cocina, vajilla y otros, así como informar oportunamente los daños y reparaciones que se requieran.
- Cumplir con las demás disposiciones impartidas por la Dirección.

Art. 18.- Son funciones de la Auxiliar de Cocina:

- Responsabilizarse de la custodia de todos los equipos y materiales asignados mediante inventario físico.
- Asistir a la cocinera en todas las actividades que le sean solicitadas.
- Lavar vajillas, muebles del comedor, lencería y menaje de cama.
- Trasladar los alimentos y materiales durante el proceso de adquisición (mercado), recepción y almacenamiento (bodega).
- Cumplir con las demás disposiciones impartidas por la Dirección.

Art. 19.- Son funciones del Conserje:

- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de todos los bienes e instalaciones del Centro.
- Realizar el aseo y limpieza de las aulas, oficinas, mobiliario y material del Centro.
- Reportar oportunamente novedades a la Dirección, en cuanto a daños y reparaciones.
- Realizar gestiones en el Centro y fuera de él.
- Colaborar en trabajos manuales, trabajos de oficina sencillos y otros que fueren designados por la Dirección.

Art. 20.- Son funciones del Chofer:

- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del vehículo del Centro Infantil.
- Conducir el vehículo en el cumplimiento de las actividades inherentes al Centro Infantil.



Ministerio de Agricultura y Ganadería

Quito — Ecuador

- Colaborar con las demás disposiciones impartidas por la Dirección.
- Guardar el vehículo asignado al Centro, luego de las horas laborables y en los días feriados y fines de semana.

DE LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO INFANTIL

Art. 21.- Serán beneficiarios del Centro Infantil, los hijos, nietos y sobrinos, económicamente dependientes del funcionario, empleado y trabajador del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y, de otras instituciones públicas, que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el art. 1 de este Reglamento; y, previo estudio y resolución del Comité de Selección.

Art. 22.- El Comité de Selección está integrado por las siguientes personas:

- Director de Recursos Humanos o su delegado;
- Un representante del Departamento de Bienestar Social;
- Directora del Centro Infantil del MAG;
- Psicólogo Educativo del Centro Infantil; y,
- Trabajadora Social del MAG.

El Comité tendrá el carácter de permanente y sesionará ordinariamente un mes antes de la finalización del cada año lectivo, con el objeto de seleccionar a los beneficiarios y, extraordinariamente, cuando exista alguna situación urgente.

CRITERIOS PARA LA SELECCION DE BENEFICIARIOS

Art. 23.- El Comité de Selección deberá tener en cuenta los siguientes parámetros para seleccionar a los niños que deseen ingresar al Centro Infantil:

- a) Que las niñas y niños sean hijos de los funcionarios, empleados y trabajadores del MAG, a nombramiento o contrato permanente; o, de las instituciones públicas que hayan firmado el Convenio para recibir el servicio del Centro Infantil, mediante cupos y según los aportes establecidos;

Excepcionalmente, se podrá admitir a un niño hijo de un funcionario que pertenezca a una institución pública que tenga relación con el sector agropecuario y, cuyo convenio no ha sido renovado con el MAG, siempre y cuando pague mensualmente tres salarios mínimos vitales vigentes, durante el tiempo que el menor permanezca en el Centro Infantil. Para el efecto, la Trabajadora Social deberá formular un informe socio-económico, comprobatorio, de que los padres del menor no cuentan con los medios suficientes para pagar su atención en un centro infantil particular.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito — Ecuador

- b) Podrán ser atendidos los nietos y sobrinos de los funcionarios de quienes dependan económicamente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 24; el funcionario, cancelará obligatoriamente un salario mínimo vital vigente, el mismo que será depositado en la Cuenta Corriente No. 001-003039-4, que mantiene el Ministerio de Agricultura y Ganadería en el Banco Nacional de Fomento, en los diez primeros días de cada mes.

REQUISITOS DE ADMISION

Art. 24.- Los padres de los niños aspirantes a ingresar en el Centro Infantil, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Ingreso;
- b) Informe Socio-económico;
- c) Entrevista psicológica;
- d) Partida de nacimiento del niño(a);
- c) 4 fotos tamaño carnet;
- f) Certificado médico otorgado por el pediatra del Centro Infantil, anexando:
 - Certificado de vacunas (copia xerox);
 - Exámenes de laboratorio (orina, heces, sangre, etc.);
- g) Certificado de la Dirección de Recursos Humanos que acredite ser funcionario.

En caso de que los niños a ingresar, no sean hijos de los funcionarios, pero son nietos y sobrinos que dependan económicamente de éste, deberán presentar:

- h) Certificado de los padres de no aportar al IESS; e
- i) Información sumaria que determine la dependencia económica del niño.

Tendrán derecho a un cupo por período pre-escolar, y se dará preferencia a los hijos de padres menores de edad.

**SON OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE
FAMILIA BENEFICIARIOS**

Art. 25.- Los padres de los niños beneficiarios, deberán cumplir con las siguientes DISPOSICIONES INTERNAS:



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito — Ecuador

- a) Cumplir con las disposiciones y horarios establecidos por el Centro Infantil;
- b) La recepción de las niñas y niños se hará en el local destinado para el efecto;
- c) A los niños se los retirará de 16h20 a 16h30;
- d) El bus del recorrido saldrá del Ministerio a las 08h15. En caso de atraso es responsabilidad de los padres de familia llevar al niño al Centro Infantil y entregarlo a la educadora parvularia correspondiente;
- e) Proporcionar, al momento de ingreso del niño, el material de trabajo, útiles de aseo, dos mudadas de ropa marcada con su respectivo nombre;
- f) Cada niño, debe concurrir al Centro, obligatoriamente, con el uniforme;
- g) Se prohíbe enviar al niño con joyas, dinero, juguetes, confites, pues el Centro no se responsabiliza por su pérdida o destrucción;
- h) Los niños enfermos no deben concurrir al Centro, con el fin de proteger la salud y bienestar de los demás, debiendo reintegrarse previa presentación del Certificado Médico respectivo;
- i) Los padres harán conocer por escrito, a la persona responsable, del estado de salud del niño o niña, a fin de cumplir con las disposiciones del médico tratante;
- j) Los padres de familia están obligados a concurrir al Centro Infantil cuando fueren citados por la Dirección, Médico y/o Psicólogo;
- k) Los padres de familia se comprometerán al control médico del niño, cuando el pediatra lo indique;
- l) Los padres de familia deberán asistir, en forma obligatoria, a las reuniones de capacitación propiciadas por el Centro Infantil;
- ll) Justificar ante la Dirección del Centro la inasistencia ocasional del niño;
- m) Presentar por escrito a la Dirección: las quejas, sugerencias y recomendaciones, con el fin de optimizar el servicio del Centro; y,



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito — Ecuador

- n) Guardar respeto y consideración al personal que labora en el Centro Infantil.

**SUSPENSION DEL BENEFICIO DEL
CENTRO INFANTIL**

Art. 26.- Se suspenderá el servicio del Centro Infantil en los siguientes casos:

- a) Por la reiterada inasistencia sin justificación. Toda inasistencia del niño al Centro Infantil, deberá ser justificada.
- b) Por enfermedad de acuerdo a la prescripción del facultativo del Centro;
- c) Por renuncia del padre beneficiario.
- d) Retiro voluntario, previa comunicación por escrito del padre o madre de familia a la Dirección del Centro; y,
- e) Por el incumplimiento del pago de los valores que recauda el Centro Infantil.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 27.- El personal que labora en el Centro Infantil, deberá sujetarse a las disposiciones constantes en el Reglamento Interno de Administración de Personal del MAG, salvo en lo referente a vacaciones que, para ellos, deberá ser única y exclusivamente en el mes de agosto.

Art. 28.- Se suspenderá el Servicio del Centro Infantil en el mes indicado en el artículo anterior, con comunicación previa a las Autoridades respectivas y a los beneficiarios.

Los casos no previstos en este Reglamento o en los que exista duda o requieran de interpretación, serán resueltos por el Ministro o Subsecretario Técnico Administrativo del MAG.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento interno del Centro infantil, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito - Ecuador

SEGUNDA.- Derógase el Reglamento Interno expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 105, publicado en el Registro Oficial No. 312, de 7 de mayo de 1998.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

Dado en Quito,

04 AGO 2000

Mauricio Dávalos Guevara
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA