



EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 209, publicado en el Registro Oficial No. 154, de 1 de septiembre del 2000, se aprobaron reformas al Reglamento Interno del Centro Infantil del Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras Instituciones Públicas Beneficiarias;

Que el Consejo Directivo del Centro Infantil, en reuniones realizadas el 9 de abril y 25 de julio del 2002, ha revisado el proyecto de Reglamento Interno Reformado de este mismo Centro Infantil, por lo que es necesario aprobarlo;

Que con memorando No. 555 DRH-CI, de 10 de octubre del 2002, la Directora de Recursos Humanos, solicita que se realicen el análisis y aprobación de las reformas a introducirse en el Reglamento Interno del Centro Infantil del MAG, habiendo participado para tal efecto, delegados de las Direcciones de Recursos Humanos y Jurídica;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el art. 176 y el numeral 6 del art. 179, de la Constitución Política de la República del Ecuador.

ACUERDA:

Aprobar y expedir las reformas correspondientes al REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO INFANTIL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS BENEFICIARIAS, contenidas en el siguiente texto:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO DEL MAG.

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 e hijos de funcionarios 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 del MAG, 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.



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

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

Art. 3.- El Nivel Directivo, estará conformado de la siguiente manera: por un Consejo Directivo integrado por el Director de Recursos Humanos o su Delegado, quien lo presidirá; el Director Administrativo Financiero o su Delegado; Director de Asesoría Jurídica o su Delegado; el Responsable de Bienestar Social; la Trabajadora Social; el Director (a) 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 de Desarrollo Infantil o su Delegado y un representante de cada una de las Instituciones Públicas que participen del beneficio de Centro de Desarrollo Infantil

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

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

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CENTRO INFANTIL DEL MAG.

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 seis 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 (a) de Recursos Humanos: coordinar, supervisar y dirigir las actividades del Centro Infantil ..

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

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



- c) 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 de Centro Infantil, de acuerdo con las políticas fijadas por el Ministerio de Bienestar Social y el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- d) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, participar con voz y voto, y , ejercer la Secretaría del Consejo.
- e) Integrar el Comité de Selección para calificar a los niños o niñas aspirantes a ingresar al Centro de Desarrollo Infantil.
- f) 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.
- g) Responder por el mantenimiento del local y por la ejecución de las obras necesarias para el buen funcionamiento.
- h) 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 y niñas.
- i) Promover eventos de capacitación, adiestramiento y pasantías para el personal que labora en el Centro de Desarrollo 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.
- j) Organizar actividades educativas, recreativas deportivas, conferencias, concursos, mingas, a fin de mantener la integración de la comunidad educativa.
- k) Entregar trimestralmente a los padres de familia las evaluaciones respectivas; y,
- l) Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades superiores.

NIVEL OPERATIVO

SECCION TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

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

- a) Responsabilizarse directamente de la protección, atención y formación integral de un grupo de niños o niñas que la Dirección le asigne.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de estimulación, temprana y educación preescolar, en función de las características, necesidades e intereses en las diferentes etapas de su desarrollo.

- c) Desarrollar actividades de estimulación, tomando en cuenta los siguientes ejes de desarrollo: personal, conocimiento del entorno inmediato, expresión y comunicación creativa.
- d) Enseñanza de manualidades para desarrollar la motricidad y la creatividad.
- e) Planificar y realizar visitas de observación a diferentes lugares de la ciudad, de acuerdo a los temas generadores.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo de los niños y niñas, mediante la observación, aplicación de los registros de seguimiento y evaluación del desarrollo.
- g) Realizar las programaciones semanales de trabajo y llevar el registro de asistencia diaria de los niños y niñas.
- h) Informar trimestralmente a los padres de familia sobre el desarrollo integral de sus hijos.
- i) Responsabilizarse del material de trabajo entregado a su cargo; y,
- j) 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:

- a) Asistir a la Educadora Parvularia
- b) Colaborar en la realización de actividades planificadas por la Educadora Parvularia.
- c) Responsabilizarse por la ambientación, adecuación y aseo de las dependencias del Centro.
- d) Controlar la existencia y estado físico de los materiales del Centro Infantil.
- e) Cumplir con las disposiciones impartidas por la Educadora Parvularia; y,
- f) Atender las necesidades fisiológicas de los niños y niñas.

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

- a) Realizar el control médico a todos los niños y niñas del Centro Infantil y abrir las fichas respectivas.
- b) 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 auxiliares, se dispondrá la transferencia del paciente a los Centros de Salud que presten esa clase de servicios.

- c) Control permanente del aseo corporal de cada uno de los párvulos y del personal que labora en el Centro Infantil.
- d) Vigilar las condiciones higiénicas de todos los ambientes, instalaciones sanitarias., menaje y materiales del Centro Infantil.
- e) Organizar y coordinar las desinfecciones y fumigaciones periódicas del Centro Infantil.
- f) Vigilar que la alimentación sea preparada en base a los requerimientos dietéticos y calóricos que necesitan los niños y niñas, control de la limpieza de vajilla, utensilios y alimentos.
- g) Elaborar el programa de educación para la salud, dirigido a las niños y niñas preescolares.
- h) 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.
- i) Emitir informes periódicos sobre el estado de salud de los niños y niñas, crecimiento y desarrollo, morbilidad más frecuente y formular las recomendaciones necesarias.
- j) Llevar el kárdex y solicitar los pedidos de medicinas y materiales.
- k) Realizar medicina curativa y preventiva; y,
- l) Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección.

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

- a) Asistir al Médico en las consultas pediátricas.
- b) Practicar primeros auxilios y efectuar curaciones sencillas.
- c) Preparar y esterilizar el instrumental que utiliza el Médico.
- d) Colaborar con la administración de la alimentación.
- e) Responder de los materiales, equipos y mobiliario de la Unidad Médica; y,
- f) Cumplir con las disposiciones impartidas por el Médico y la Dirección del Centro Infantil.

Art. 13.- Son funciones del Psicólogo Educativo:

- a) Coordinar con las maestras parvularias la planificación y ejecución de los programas psicopedagógicos a desarrollarse en el Centro Infantil.



- b) Implantar y desarrollar los programas psicopedagógicos y realizar los ajustes necesarios en forma periódica.
- c) Evaluar el desarrollo evolutivo e intelectual de los niños y niñas y mantener actualizada la ficha psicológica.
- d) Realizar asesoría individualizada cuando el caso lo amerite y recomendar la atención especializada.
- e) Orientar a los padres de familia sobre aspectos psicopedagógicos de los niños y niñas mediante entrevistas, charlas, conferencias, etc.
- f) 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.
- g) Responsabilizarse de los equipos, materiales y mobiliario de uso docente, llevar el kárdex y solicitar el material didáctico en forma oportuna; y,
- h) Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección.

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

- a) Realizar el estudio Socio-económico y verificar que los nietos y sobrinos vivan bajo el cuidado y protección de los funcionarios y trabajadores que soliciten el servicio del Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Participar en el estudio social de los padres cuyos niños y niñas necesitan atención especial en el Centro de Desarrollo Infantil; y,
- c) Realizar cada semestre, el seguimiento socio-económico del representante legal de los nietos y sobrinos beneficiarios del Centro Infantil que vivan bajo el cuidado y protección del funcionario.

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

- a) Controlar y ejecutar todas las actividades financieras del Centro Infantil en coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera.
- b) Llevar el registro y control del inventario valorado de los activos fijos y de los bienes de consumo interno del Centro Infantil.
- c) 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.
- d) Solicitar la compra de bienes de consumo interno, según las necesidades.
- e) Llevar el Libro Caja- Bancos y administrar el presupuesto general de los fondos asignados al Centro Infantil.



- f) Efectuar pagos, previa la firma de los comprobantes prenumerados y facturas.
- g) 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.
- h) Manejar el fondo de Caja Chica.
- i) Mantener actualizado el archivo y kárdex; y,
- j) Cumplir con las demás disposiciones impartidas por el Director(a)

Art. 16.- Son funciones de la Secretaria:

- a) Redactar y mecanografiar oficios, memorandos, informes, planes de trabajo y demás documentos del Centro Infantil.
- b) Abrir y mantener actualizada la ficha individual de admisión y expedientes personales de los niños y niñas.
- c) Proporcionar información y atención a los beneficiarios del Centro Infantil y público en general; y,
- d) Cumplir con las demás disposiciones impartidas por el Director (a) del Centro Infantil.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Art. 17.- Son funciones de la Cocinera:

- a) Responsabilizarse de todo el equipo de cocina y vajilla..
- b) Preparar diariamente el menú dispuesto, ajustándose a las normas técnicas e higiénicas y, en los horarios establecidos.
- c) Solicitar oportunamente todos los víveres e ingredientes que se requieran para la preparación del menú diario.
- d) Realizar el almacenamiento de los víveres y limpieza de los equipos y batería de cocina asignados a su área.
- e) Llevar el inventario físico semanal de equipos, batería de cocina, vajilla y otros, así como informar oportunamente los daños y reparaciones que se requieran.
- f) Cumplir con las demás disposiciones impartidas por el Director (a) .



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

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

Art.19.- Son funciones del Conserje:

- a) Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de todos los bienes e instalaciones del Centro de Desarrollo Infantil durante el día y la noche.
- b) Realizar el aseo y limpieza de las aulas, oficinas, mobiliario y material del Centro Infantil.
- c) Reportar oportunamente las novedades a la Dirección, en cuanto a daños, y reparaciones.
- d) Colaborar en trabajos manuales, trabajos de oficina sencillos y otros que fueran designados por la Dirección.

Art. 20 .- Son funciones del Chofer:

- a) Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del vehículo del Centro Infantil.
- b) Conducir el vehículo en el cumplimiento de las actividades inherentes al Centro Infantil.
- c) Colaborar con las demás disposiciones impartidas por el Director (a).
- d) 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 DE DESARROLLO INFANTIL

Art. 21.- Serán beneficiarios del Centro Infantil, los hijos de los funcionarios, empleados y trabajadores del Ministerio de Agricultura y Ganadería e hijos de los servidores de otras Instituciones Públicas, que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 1 de este Reglamento y previo estudio y resolución del Comité de Selección .



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito - Ecuador

Podrán ser beneficiarios también los nietos y sobrinos económicamente dependientes y que vivan bajo el cuidado y protección del funcionario, empleado y trabajador del MAG.

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

- Director de Recursos Humanos o su delegado.
- El responsable de la Unidad de Bienestar Social..
- Director (a) 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 de cada año lectivo, con el objeto de seleccionar a los beneficiarios y, extraordinariamente cuando exista alguna situación urgente

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN 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, o de las Instituciones Públicas que hayan firmado el Convenio para recibir el servicio del Centro Infantil, mediante cupos y según los aportes establecidos.
- b) Podrán ser atendidos los nietos y sobrinos de los empleados y trabajadores del MAG de quienes dependen económicamente, y que vivan bajo el cuidado y protección del funcionario o trabajador, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 24, el funcionario cancelará obligatoriamente, 20 dólares por nieto o sobrino que serán descontados por medio de la pagaduría del MAG y para los hijos de los funcionarios y trabajadores de las otras instituciones que tengan Convenios 50 dólares, los mismos que serán descontados por medio de sus respectivas pagadurías y depositados en la cuenta corriente N: 001003950-2 que mantiene el Centro Infantil en el Banco Nacional de Fomento,,en los diez primeros días de cada mes.
- c) Los aportes serán revisados por el Consejo Directivo de acuerdo al costo real individual del servicio en cada período .

REQUISITOS DE ADMISIÓN

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

- a) Solicitud de Ingreso.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito - Ecuador

- b) Informe Socio-Económico.
- c) Entrevista psicológica.
- d) Partida de Nacimiento del niño (a).
- e) 4 Fotos tamaño carnet.
- f) Certificado Médico otorgado por el pediatra del Centro Infantil anexando:
Certificado de vacunas (copia xerox) y Exámenes de laboratorio (orina, heces, sangre, etc).
- g) Certificado de la Dirección de Recursos Humanos que acredite ser funcionario del MAG. o de las otras Instituciones Públicas.
- h) En caso de que los niños a ingresar, no sean hijos de los funcionarios del MAG pero sean nietos o sobrinos que dependan económicamente y vivan bajo el cuidado y protección de ellos, deberán presentar:
 - Información Sumaria que determine la dependencia económica y que vivan bajo el cuidado y protección del funcionario o trabajador;
 - Informe de verificación de la dependencia económica del niño/a que se encuentre viviendo bajo el cuidado y protección del funcionario o trabajador solicitante, emitido por la Trabajadora Social del MAG.

Estos funcionarios tendrán derecho a un cupo por período preescolar y se dará preferencia a los hijos de padres menores de edad.

**OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA BENEFICIARIOS DEL
CENTRO INFANTIL DEL MAG.**

Art. 25.- Los beneficiarios deberán cumplir con las siguientes disposiciones internas:

- a) Cumplir con las disposiciones y horarios establecidos por el Centro Infantil.
- b) La recepción de los niños(as) se hará en el local destinado para el efecto.
- c) A los niños(as) se los retirará de 16h20 a 16h30.
- d) El bus de recorrido saldrá del Ministerio a las 08h15. En caso de atraso es responsabilidad de los padres de familia llevar al niño(a) al Centro Infantil y entregarlo a la educadora parvularia correspondiente.
- e) Proporcionar, al momento de ingreso del niño(a) el material de trabajo, útiles de aseo, dos mudadas de ropa marcada con su respectivo nombre.
- f) Cada niño y niña, debe concurrir al Centro, obligatoriamente con el uniforme.



- g) Se prohíbe enviar al niño o niña joyas, dinero, juguetes, confites; el Centro no se responsabiliza por su pérdida o destrucción.
- h) Los niños o niñas 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) Harán conocer por escrito, a la persona responsable de la Sección, sobre el estado de salud del niño o niña a fin de cumplir con las disposiciones del médico tratante.
- j) Están obligados a concurrir al Centro Infantil cuando fueren citados por la Dirección, Médico y/o Psicólogo.
- k) Se comprometerán al control médico del niño cuando el Pediatra lo indique
- l) Deberán asistir en forma obligatoria a las reuniones de capacitación propiciadas por el Centro Infantil.
- ll) Deberán 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,
- n) Guardar respeto y consideración al personal que labora en el Centro Infantil.

SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO DEL CENTRO INFANTIL

Art. 26.- Se suspenderá el servicio a los niños(as) del Centro Infantil en los siguientes casos:

- a) Por la reiterada inasistencia sin justificación.
- b) Por enfermedad de acuerdo a la prescripción del facultativo del Centro.
- c) Por renuncia del funcionario beneficiario.
- d) Por retiro voluntario previa comunicación por escrito del beneficiario a la Dirección del Centro.
- e) Por el incumplimiento del pago por los Convenios suscritos entre el MAG y las demás Instituciones Públicas y por los beneficiarios en el caso de nietos y sobrinos.
- f) Por no cumplir con el horario establecido para retirar a su niño/a 16h20 a 16h30.
- g) Por la falta de colaboración de los padres respecto a la entrega de materiales didácticos y a las orientaciones psicológicas sobre la conducta del niño (a). Esta



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Quito - Ecuador

suspensión podrá ser temporal (5 días), cuando es por primera vez; o definitiva, en caso de reincidencia y en los casos determinados en los literales a), e) y f).

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 será única y exclusivamente en el mes de agosto.

Art. 28.- Para el caso de celebración de Convenios con otras Instituciones Públicas el Comité de Selección considerará el número de cupos en función de la capacidad de atención del Centro, en lo que se refiere al personal, instalaciones, menaje, etc.; pudiendo proceder a una selección previa.

En 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.

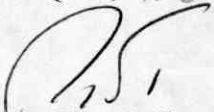
DISPOSICIONES FINALES

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.

SEGUNDA.- Derógase el Reglamento Interno expedido mediante Acuerdo Ministerial N. 209, publicado en el Registro Oficial N: 154 de 1 de septiembre de 2000.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, 09 DIC. 2002


Ing. Gálor Plaza Pallares,
MINISTRO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA.