SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SESION ORDINARIA NO. 48-2021

Sesión ordinaria No. 48-2021 celebrada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, el lunes 29 de marzo del año dos mil veintiuno, a las dieciocho horas y treinta y un minutos con la Asistencia de los **Regidores Propietarios:** Mario Camacho Muñoz, quien preside; Marlen Alfaro Jiménez; Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita; Francisco Arias Sandoval. Los **Regidores Suplentes**: Karen Rocío Arias Salazar; Eliana Paola Sáenz Salazar; Ana Cristina Suarez Benavides y Leticia Brenes Barrantes. Los **Síndicos Propietarios**; Silvia María Arias Salas; Ana Lorena Ledezma Fonseca; Brandon José Mora Carballo; Henry Alb. Alfaro Conejo; Marco Vinicio Moreira Aguilar; Kattia Chaves Esquivel. Los **Síndicos Suplentes**: Jose Luis Ardón Alfaro; Hugo A. Sánchez Solórzano; Laura María González Víquez; Jessenia P. Zarate Hernández; Patricia Lorena Blanco Arroyo**. Secretaria Ad-hoc del Concejo Municipal:** Crisley Valverde Villalobos. **Alcalde Municipal:** Ing. Víctor Hidalgo Solís**. Ausente el Regidor Suplente:** Vincer Sánchez Gutiérrez.

APROBACION ORDEN DEL DIA

I.- Audiencias.

II.- Juramentaciones

III.- Lectura de Actas

IV.- Lectura de Correspondencia

V.- Tramites Urgentes

VI.- Dictámenes de Comisión

VII.- Mociones de Regidores

VIII.- Mociones del Alcalde Municipal

ACUERDO No. 938-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad: aprobar el orden del día".

I.- AUDIENCIAS.

No hay

II.- JURAMENTACIONES

Miembro de la Fundación Visión Infantil Ponderosa

- **Srta. Daniela Flores de Meulder.**

Junta de Educación de la Escuela los Cartagos

- **Silvia Mejía Zamora Cédula de identidad 401650486**
- **Johanny Gdo. Mesen Brenes Cédula de identidad 205210539**
- **Luis Gdo. Herrera Marín Cédula de identidad 204110706**
- **William Ant. Campos Carvajal Cédula de identidad 401150563**
- **José Luis Herrera Araya Cédula de identidad 204720580**

III.- LECTURA DE ACTAS

El acta No hubo lectura del acta anterior, queda para la sesión ordinaria N° 49-2021.

IV.- LECTURA DE CORRESPONDENCIA

A.- Se conoce el oficio No. 596-2021 CCDRSBH, del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara de Heredia, que dice: *"(…)*

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN
SANTA BÁRBARA DE HEREDIA
Tel: 6131-7951
ccdrsantabarbara@gmail.com

596-2021 CCDRSBH
Santa Bárbara, Heredia 24 de marzo del 2021

Señores:
Concejo Municipal
Santa Bárbara de Heredia
Presente

Estimados Señores:

Sirva la presente para saludarlos, y a la vez el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara, hace de su conocimiento que el joven miembro menor de edad Nelson Sebastián Rivas Castillo, cédula 119110362 no asiste a las sesiones de este comité desde el pasado 25 de enero del 2021 y tampoco a justificado ninguna de las ausencias. Por tal razón solicitamos la sustitución del mismo y la juramentación de la joven atleta María Camila Ruiz Gamboa, cédula 119510307, vecina de Santa Bárbara de Heredia.

Adjuntamos documento de autorización de los padres y copia de las cédulas de identidad.

Sin otro particular, se despide;

ACUERDO No. 939-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad: Trasladar a la de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación, el oficio No. 596-2021 CCDRSBH.

B.- Se conoce la nota suscrita por la Sra. Mercedes Ramírez Avilés, cédula 700490929, que dice: "*(...)*

Estimado don Mario:

Reciba un cordial saludo.
Le escribo en relación a su oficio MSB-UDUI-P031-2021 del 11 de febrero en el cual me comunica que mi solicitud de Uso de suelo fue denegada.

Quisiera aportarle información adicional al respecto en aras de una mayor comprensión de la situación pues me parece que no ha sido interpretada correctamente:

1- La actividad que realizo es el procesamiento de frutas orgánicas para hacer jaleas de calidad que vendo, esporádicamente, en pequeños mercados de productos orgánicos con el propósito de contribuir a la salud y al ambiente y también tener algún ingreso ahora que soy adulta mayor y estoy pensionada. Hasta la fecha produzco una cantidad promedio de 15 frascos al mes y desde la compra, la preparación en la cocina de mi casa hasta su distribución lo hago yo misma.

2- La aspiración de toda microempresa es su desarrollo, meta que conlleva en la primera etapa al cumplimiento de algunos requisitos del Ministerio de Salud entre los cuales está, el Uso del suelo y el carnet de manipulación de alimentos, el cual tengo aprobado en el INA.

3- Mi solicitud del Uso del suelo no implicaba construcción, ampliación o remodelación alguna en mi terreno, pero sin el Uso del suelo tampoco puedo continuar mi gestión en el Ministerio de Salud para solicitar los permisos e inscribir el producto. Sin esa información no puedo pasar a una mayor producción ya que la información en la etiqueta son garantía, y le dan confianza, al consumidor de su calidad e idoneidad. Además, por experiencia propia en ocasiones he perdido la oportunidad de una distribución o venta mayor.

4- Quisiera referirme al tema de la ubicación en la que se encuentra mi casa de habitación y a las irregularidades en esta zona. Según las normativas citadas en su respuesta la zona está definida para vivienda. Sin embargo, a pocos metros de mi casa existe actividad agropecuaria y turística a gran escala autorizadas por la Municipalidad de Santa Bárbara, me refiero a las granjas de Pipasa y de mi vecino don Johnny Morera, este último en permanente expansión. Ya las jaulas de los gallineros de don Johnny se encuentran a 60 centímetros de distancia a lo largo de toda mi colindancia norte. También convivimos con los Hoteles Monte Campana y La Catalina. A pesar, de que, ambas actividades, tienen consecuencias para la

salud, la paz y la calidad de vida de los habitantes de esta zona residencial (falta de agua, ruido, asaltos últimamente, o malos olores diariamente, moscas, mal manejo de residuos, e incluso he sido fumigada junto a las gallinas estando en mi patio), son permitidas.

5- Se que la Municipalidad de Santa Bárbara apoya a los pequeños emprendedores de esta comunidad, y se preocupa más que nunca por el reciclaje y el manejo de residuos, por eso no comprendo por qué para la elaboración artesanal de jaleas orgánicas en esta etapa inicial, en vez de darle una oportunidad, se le enmarca, erróneamente, como una actividad industrial, como si fuese una amenaza para la salud y el bienestar residencial y se frena el potencial desarrollo de este pequeño emprendimiento, condenándolo a desaparecer.

Estoy segura que en una segunda etapa el escenario será diferente, a mayor demanda mayor producción, entonces me vería obligada a trasladar la actividad a una planta de procesamiento de alimentos. Pero ese es por ahora solo un sueño.

Agradezco don Mario que se haya tomado la molestia de atender y responder mi solicitud y aprovecho la oportunidad para solicitarle una audiencia en su despacho para exponerle personalmente la situación. No pierdo la esperanza de poder encontrar una alternativa.

Cordialmente le saluda,

Mercedes Ramírez Avilés
Ced. 700490929
Calle Los Tanques
Birri
e-mail: merceramirez@gmail.com

La Regidora Alfaro indica que *"ella solicitaría Adición y Aclaración al dictamen de uso de Suelo que ya brindó el Sr, Mario Loria, en relación la finca de la Sra. Ramírez Avilés".*

ACUERDO No. 940-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad: Trasladar a la Administración la nota suscrita por la Sra, Mercedes Ramírez Avilés para su debida respuesta, además solicitan al Arquitecto Mario Loría "Adición y Aclaración" de la respuesta dada a la Sra. Rodríguez, toda lo anterior en el plazo de 10 días.

C.- Se conoce el oficio No. TFA-SEC-N°089-2021, del Tribunal Fiscal Administrativo donde se hace la devolución del expediente No TFA-SEC-No. -2021, que dice: "(…)

> Se adjunta memorando de devolución de expedientes No. **T.F.A.-SEC-No. 089-2021**, corresponde al **MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA.**
>
> Con autorización de mis superiores, siempre procurando el resguardo de la salud de todos(as) y en cumplimiento de todas las medidas sanitarias dispuestas, con el objetivo de dar continuidad a los procesos que se ventilan en este Despacho **se solicita su colaboración para que se coordine a la brevedad el retiro de la documentación adjunta** y demás gestiones que se encuentre pendientes en este despacho, se mantendrá de la misma forma en que veníamos coordinando únicamente mediante cita previa, por lo que les agradecemos nos indique cuando pueden proceder a realizar el retiro para agendarlo, recordar que deben aportar la respectiva autorización para el retiro de los documentos especificando el /los números de memorándum que se autoriza a retirar, dicho documento puede ser remitido por este medio con firma digital.
>
> Agradeciendo de antemano su gentil colaboración y la atención a la presente.
>
> Ministerio de Hacienda
> Jazmín Masís Navarro
> Tribunal Fiscal Administrativo
> Tel: 2539-6168 Fax: 2255-0876
> masisnj@hacienda.go.cr

La Regidora Alfaro indica: *"que la correspondencia no fue recibida por los Regidores con anterioridad, y que se desconoce si el expediente viene en alzada, para alguna subsanación de vicio, por lo tanto, indica que le gustaría que la Licda. Valverde le aclare en que vía viene el expediente".*

Sobre lo anterior la Licda. Valverde menciona lo siguiente: que la correspondencia fue enviada al Concejo en pleno por la Sra. Fanny Campos el día miércoles 24 de marzo, con únicamente 4 documentos y, en relación con el expediente administrativo devuelto,

conocer el fondo y las razones del porque se devuelve, habrá que analizarlo en la Comisión de Asuntos Jurídicos.

ACUERDO No. 941-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad: Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su revisión y recomendación el expediente administrativo No TFA-SEC-No. -2021.

D.- Se conoce nota JDSB-022-2021, suscrita por el Comité Auxiliar de la Cruz Roja de Santa Bárbara, que dice: *"(...)*

12 de marzo de 2021
JDSB-022-2021

ACUERDO III-4
SESIÓN ORDINARIA 004-2021

Señores
Concejo Municipal
Santa Bárbara

Estimadas compañeras:

La Junta Directiva del Comité Auxiliar en Santa Bárbara de la Benemérita Cruz Roja Costarricense en la **Sesión Ordinaria 004-2021** del 24 de febrero de 2021 aprobó en firme el acuerdo III-4, que dice:

4. Rendición de cuentas externa: El Sr. Marco Tulio Víquez, Presidente indica que se debe realizar la rendición de cuentas externa, por lo que solicita gestionar audiencia al Concejo Municipal.

POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ AUXILIAR EN SANTA BARBARA SE ACUERDA:

1)Solicitar audiencia al Concejo Municipal para realizar la rendición de cuentas externa.

Cordialmente,

Marco Tulio Víquez
Presidente Local
Comité Auxiliar Santa Bárbara

Tiffany Aguilar S.
Secretaria
Comité Auxiliar Santa Bárbara

ACUERDO No. 942-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad: "Dar por recibido y conocido la nota JDSB-022-2021, suscrita por el Comité Auxiliar de la Cruz Roja de Santa Bárbara de Heredia, donde solicitan audiencia ante el Concejo para realizar rendición de cuentas externa, y, a la vez, conceden para el jueves 08 de abril del año en curso a las 6:30 pm, la audiencia solicitada por los petentes".

V.- TRAMITES URGENTES

El Alcalde Municipal, Ing. Víctor Hidalgo Solís, indica que para esta semana no tiene informes. No obstante, menciona que se hizo la publicación en redes sociales sobre los departamentos y los días de Semana Santa en que la Municipalidad va estar abierta.

VI.- DICTÁMENES DE COMISIÓN

A.- Se conoce el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto no. CHP-MSB-006-2021, que dice: "(…) La Comisión de Hacienda y Presupuesto en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 de la Constitución Política, 13, 49, 162 y siguientes del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara emite el siguiente dictamen de comisión: Está comisión conoce el oficio OAMSB–128–2021, suscrito por el Alcalde Municipal, Ing. Víctor Hidalgo Solís, que dice: *"(…) En el marco del financiamiento de la operación N°4-A-1398-0115, DE 1278-2015 y DE-544-2017, celebrada entre este Gobierno Local y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, cuyo objeto es financiar las mejoras a las obras de infraestructura del Acueducto Municipal de Santa Barbara en los distritos Central y San Pedro, micro medición y ampliación del plan maestro a todo el cantón, se promovió la Licitación Pública número 2017LN-000001-CL "Compra e instalación de conjuntos de medición" que recayó en la empresa CONSTRUCTORA FÉRNANDEZ VAGLIO S.A. Como parte del avance de la obra se recibió la solicitud de pago de la empresa FERNANDEZ VAGLIO con las facturas electrónicas número 00100001010000000756 con fecha de 19 de febrero del 2021, por la suma de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos*

ochenta y dos mil ciento cuarenta colones con 00/100) correspondientes al pago de la instalación de micromedidores del mes de diciembre de 2020, según estimación N°8. La factura mencionada anteriormente cuenta con el informe de ANC CONSULTORES LTDA. bajo la supervisión del Sr. Jesús Solís y el aval del Ing. Harold Chaves Montero, Administrador del Acueducto Municipal. Con fecha 24 de febrero de 2021, esta Alcaldía remitió el oficio OAMSB-082-2021 al IFAM, en el cual se solicita el desembolso N°8, perteneciente al proyecto de Licitación Pública número 2017LN-000001-CL "Compra e instalación de conjuntos de medición para el Acueducto Municipal de Santa Barbara" el IFAM realiza el desembolso solicitado el día 09 de marzo de 2021. Por todo lo anteriormente expuesto y de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara, respetuosamente solicito al honorable Concejo Municipal la aprobación del desembolso a favor de la empresa CONSTRUCTORA FÉRNANDEZ VAGLIO S.A cedula jurídica número 3-101-064465 por un monto de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos ochenta y dos mil ciento cuarenta colones con 00/100 cancelando la factura número 00100001010000000756 (…)" según como consta en la sesión ordinaria número 46-2021, celebrada el lunes 15 de marzo del dos mil veinte uno, Lectura de correspondencia, Artículo IV, punto A. **RESULTANDO**. **PRIMERO.** Está comisión conoce el oficio OAMSB–128–2021, suscrito por el Alcalde Municipal, Ing. Víctor Hidalgo Solís, que dice: *"(…) En el marco del financiamiento de la operación N°4-A-1398-0115, DE 1278-2015 y DE-544-2017, celebrada entre este Gobierno Local y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, cuyo objeto es financiar las mejoras a las obras de infraestructura del Acueducto Municipal de Santa Barbara en los distritos Central y San Pedro, micro medición y ampliación del plan maestro a todo el cantón, se promovió la Licitación Pública número 2017LN-000001-CL "Compra e instalación de conjuntos de medición" que recayó en la empresa CONSTRUCTORA FÉRNANDEZ VAGLIO S.A. Como parte del avance de la obra se recibió la solicitud de pago de la empresa FERNANDEZ VAGLIO con las facturas electrónicas número 00100001010000000756 con fecha de 19 de febrero del 2021, por la suma de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos*

ochenta y dos mil ciento cuarenta colones con 00/100) correspondientes al pago de la instalación de micromedidores del mes de diciembre de 2020, según estimación N°8. La factura mencionada anteriormente cuenta con el informe de ANC CONSULTORES LTDA. bajo la supervisión del Sr. Jesús Solís y el aval del Ing. Harold Chaves Montero, Administrador del Acueducto Municipal. Con fecha 24 de febrero de 2021, esta Alcaldía remitió el oficio OAMSB-082-2021 al IFAM, en el cual se solicita el desembolso N°8, perteneciente al proyecto de Licitación Pública número 2017LN-000001-CL "Compra e instalación de conjuntos de medición para el Acueducto Municipal de Santa Barbara" el IFAM realiza el desembolso solicitado el día 09 de marzo de 2021. Por todo lo anteriormente expuesto y de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara, respetuosamente solicito al honorable Concejo Municipal la aprobación del desembolso a favor de la empresa CONSTRUCTORA FÉRNANDEZ VAGLIO S.A cedula jurídica número 3-101-064465 por un monto de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos ochenta y dos mil ciento cuarenta colones con 00/100 cancelando la factura número 00100001010000000756 (…)" según como consta en la sesión ordinaria número 46-2021, celebrada el lunes 15 de marzo del dos mil veinte uno, Lectura de correspondencia, Artículo IV, punto A. **SEGUNDO.** Que en la misma sesión mediante el acuerdo municipal N° 900-2021, se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su debido análisis. **CONSIDERANDO PRIMERO:** Sobre los antecedentes de la Licitación Pública número 2017LA-000001-CL **A)** Que el Concejo Municipal a través de la Alcaldía Municipal promovió la licitación pública número 2017LA-000001-CL, cuyo objeto es la compra e instalación de hidrómetros en el acueducto municipal del Cantón de Santa Bárbara y los trabajos adicionales o de reparación inherentes a la colocación de los conjuntos de medición, lo cual incluye la instalación de previstas nuevas **B)** Que Presupuesto proveniente del Préstamo contraído con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y este Gobierno Local, contrato de préstamo operación número 4-A-1398-0115 por un monto de ₡1.400.880.630,12 (monto sin adenda). **C)** Que la contratación recayó en la empresa FERNÁNDEZ VAGLIO CONSTRUCTURA S.A., cédula jurídica número 3- 101-

064465, cuyo representante legal es el Ing. Ernesto Fernández Vaglio por un monto de ₡1.400.880.630,12; adjudicación que fue publicada en La Gaceta N° 189 del 12 de octubre del 2018. **D)** Que con fecha 31 de octubre del 2018 se firmó el contrato número 11-2018 entre este Gobierno Local y la empresa FERNÁNDEZ VAGLIO CONSTRUCTURA S.A **E)** Que el 30 de noviembre del 2018 se firma el contrato N°11-2018, mismo que cuenta con el refrendo interno de la Asesoría Legal. **F)** Que la supervisión de la contratación recayó en aquel momento, en la Ingeniera Suyin Vargas Murillo, encargada del Acueducto Municipal; pero a la fecha, el encargado es el **Ing. Harold Chaves**, que, de acuerdo con el cartel, el pago, se efectuará después de recibido a conformidad por parte del Ing. del Acueducto. **G)** Sobre los informes técnicos: que la empresa ANC Consultores, es la encargada de la inspección de la Licitación 2017LN-000001-CL. **H)** Que, para el caso concreto, el artículo 25 del cartel indica "los pagos al contratista se efectuaran mediante avance de obra realizados mensualmente en colones costarricenses". **SEGUNDO.** Sobre la documentación aportada. Que está comisión analiza: **a)** Que la factura electrónica número **00100001010000000756** de la Empresa FÉRNANDEZ VAGLIO del 19 de febrero del 2021 por el monto de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos ochenta y dos mil ciento cuarenta colones 00/100), corresponde al avance de obra N°8, período que comprende del 3 de diciembre 2020 al 03 de enero 2021 **b)** Que mediante oficio PROY-FVC-2020-00093, se solicitó "Desembolso por avance de obra, estimación avance #8", mismo que fue enviado a la Municipalidad de Santa Barbara con copia al Ing. Harold Chaves M, el 24 de febrero del 2020 **c)** Que el desembolso por estimación de avance #8, cuenta con el informe de aprobación por ANC CONSULTORES LTDA, firmado por el Sr. Jesús Solís Sánchez, en calidad de Gerente. **d)** Que mediante oficio ACMSB-029-2021, suscrito por el Administrador del Acueducto Municipal Ing. Chaves Montero, recibido por la Alcaldía Municipal el 24 de febrero del 2021, se hace referencia al respaldo y visto bueno por parte de la Empresa ANC CONSULTORES, del avance #8 presentado por Vaglio, y se le solicita a la Alcaldía proceder con el trámite y cancelación de dicho avance **e)** Que mediante oficio OAMSB-082-2021, suscrito por el Alcalde Víctor Hidalgo, se le solicita al Instituto de Fomento y Asesoría

Municipal , en el marco de la Licitación Pública N° 2017-LN-00001-CL, la Solicitud De Desembolso por Avance de Obra , Estimación Avance #8, correspondiente al mes de diciembre 2020 **f)** Que el IFAM realizo el desembolso solicitado correspondiente al avance N°8, el 24 de febrero del 2021 de diciembre del 2020 en el Banco Nacional de Costa Rica. **TERCERO.** Que de acuerdo con lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en la Licitación Pública número 2017LA-000001-CL, esta comisión corroboró que el área administrativa validó el servicio recibido mediante oficios: AC-MSB-029-2021 suscrito por el Administrador del Acueducto Municipal, Informe de Aprobación por parte de la Empresa ANC CONSULTORES Ltda. del avance # 8, PROY-FVC-2020-00093 suscrito por FERNANDEZ VAGLIO avance de obra N° 8 , OAMSB-082-2021 suscrito por el Ing. Víctor Hidalgo para el respectivo desembolso enviado al IFAM. **CUARTO.** Con base a la información aportada por la Administración, esta comisión considera a derecho autorizar el pago de la factura electrónica número **00100001010000000756** por el monto de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos ochenta y dos mil ciento cuarenta colones 0/100), corresponde al mes de diciembre 2020, avance N°8, dinero que fue desembolsado por el IFAM el 09 de marzo de 2021, mediante transferencia bancaria. **QUINTO:** Sobre la cesión de derechos de la empresa Fernández Vaglio hacia Banco Cathay, está debidamente acreditado mediante oficios MSBCA-07-2021 y OAMSB-049-2021, que la Tesorería Municipal y los departamentos contables tienen pleno conocimiento de dicha cesión**. POR TANTO, ESTA COMISIÓN DICTAMINA** En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 inciso n) del Código Municipal, **SE RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el pago de la factura electrónica número **00100001010000000756** la Empresa FÉRNANDEZ VAGLIO, por el monto de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos ochenta y dos mil ciento cuarenta colones 0/100), corresponde al avance de la obra N° 08 del mes de diciembre 2020, dinero que ya fue desembolsado por el IFAM el 09 de marzo de 2021, mediante transferencia bancaria. **SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaria Municipal a notificar el presente acuerdo.

Se somete a votación el dictamen, el **Regidor Arias Sandoval** lo vota negativo indicando *"en el punto 5 dice "Sobre la cesión de derechos de la empresa Fernández Vaglio hacia Banco Cathay, está debidamente acreditado mediante oficios MSBCA-07-2021 y OAMSB-049-2021, que la Tesorería Municipal y los departamentos contables tienen pleno conocimiento de dicha cesión", pero en el Por Tanto no viene el punto cinco, y eso se puede prestar después a muchas interpretaciones"*, la **Regidora Alfaro Jiménez** indica *"en ese mismo sentido, cuando nosotros sabemos que en el Por Tanto son el resumen más importante, sea de una sentencia o de un dictamen, y hace días yo vengo diciendo que se debe señalar explícitamente en el Por Tanto la sesión de derechos y, aquí tampoco viene la sesión de derechos, y no puede dejar un portillo abierto a responsabilidad de los Regidores por eso es que quiero que conste en actas que, por la forma nuevamente de estipularse en el Por Tanto la Omisión de la cesión de derechos, es que yo voto negativo".* **El Regidor Morales González** indica *"este dictamen fue analizado y estuvimos de acuerdo con la aprobación los 4 Regidores en Comisión virtualmente, me llama la atención que ahora el Regidor Arias lo vote negativo*". **El Regidor Arias** interviene indicando *"yo estuve en la Comisión, pero en ningún momento vote positivo o negativo, recuerde que yo eso lo analizo en mi casa con el dictamen ya hecho, para ver cómo está la situación, voté por los otros positivamente, pero este no".*

El Regidor Matarrita indica *"Si bien es cierto el punto que doña Marlen y don Francisco indican que, en el Por Tanto no se encuentra, es también cierto que en dictamen en el punto quinto, está muy explícito, el dictamen es un todo, no solo el por tanto, aquí lo dice, hasta el Regidor don Francisco lo leyó, (lee textual el Considerando Quinto), entonces, yo considero que el dictamen esta bien claro, ahora bien, no sé si es posible en el Por Tanto en estos momentos, nosotros podamos acordar dentro del dictamen que quede el punto cinco en el Por Tanto".*

Finalmente, **la Regidora Alfaro** interviene indicando *"he importante para que los próximos dictámenes vengan las sesiones explicitas, ya lo he venido diciendo consecutivamente, que se estipule".* **El Regidor Matarrita** indica *"Les solicito a los compañeros que indiquemos en el Por Tanto el Considerando Cinco, y así satisfacemos*

las dudas de don Fran y de doña Marlen para que queda más claro". La **Regidora Alfaro** manifiesta que *"no son dudas, son preceptos de legalidad nada más",* el **Regidor Matarrita** indica que *"él les dice dudas y que doña Marlen le dice como ella les quiera decir, pero que se ponga el Considerando Cinco en el Por Tanto del dictamen y así se aclaran los nublados".*

Posterior a la deliberación, los señores Regidores someten a votación nuevamente el dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, **con la inclusión del Considerando Cinco en el Por Tanto.**

ACUERDO No. 943-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad y definitivo: Aprobar el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto No. CHP-MSB-006-2021, a saber:

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 inciso n) del Código Municipal, SE RESUELVE: PRIMERO: Aprobar el pago de la factura electrónica número 00100001010000000756 la Empresa FÉRNANDEZ VAGLIO, por el monto de ¢42,282,140 (cuarenta y dos millones doscientos ochenta y dos mil ciento cuarenta colones 0/100), corresponde al avance de la obra N° 08 del mes de diciembre 2020, dinero que ya fue desembolsado por el IFAM el 09 de marzo de 2021, mediante transferencia bancaria. SEGUNDO: Sobre la cesión de derechos de la empresa Fernández Vaglio hacia Banco Cathay, está debidamente acreditado mediante oficios MSBCA-07-2021 y OAMSB-049-2021 que, la Tesorería Municipal y los departamentos contables tienen pleno conocimiento de dicha cesión TERCERO: Se instruye a la Secretaria Municipal a notificar el presente acuerdo.

B.- Se conoce el Dictamen de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal No. CENA-002-2021, que dice: "(…) En uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política,), 13 incisos f) y n), 49 y siguientes del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del

Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara, la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal emite el siguiente dictamen de comisión:

Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, mediante acuerdo No. 846-2021 de la sesión ordinaria N° 24-2021 celebrada el lunes 15 de febrero del año en curso, se acordó por unanimidad la creación y conformación de la Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Municipal, con el **objeto de realizar el procedimiento correspondiente para la selección y posterior nombramiento del auditor**, de conformidad con ordenamiento jurídico aplicable así como los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

RESULTANDO

PRIMERO: Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, mediante acuerdo No. 846-2021 de la sesión ordinaria N° 24-2021 celebrada el lunes 15 de febrero del año en curso, se acordó por unanimidad la creación y conformación de la Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Municipal, con el **objeto de realizar el procedimiento correspondiente para la selección y posterior nombramiento del auditor municipal**, de conformidad con ordenamiento jurídico aplicable así como los lineamientos establecidos por la Honorable Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Que ante la falta del instrumento reglamentario municipal idóneo, esta comisión procede con la elaboración del reglamento y el cartel, estableciendo el procedimiento de selección mediante concurso público, para el nombramiento del Auditor Interno Municipal.

CONSIDERANDO ÚNICO

Que de acuerdo con las potestades derivadas de la autonomía municipal reconocidas por Constituyente en los artículos 169 y 170 constitucionales, las municipalidades ostentan la potestad de autoorganizarse y de dictar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus fines. Ahora bien, dentro de las ccompetencias que el Código Municipal le otorga en materia de potestad reglamentaria, según lo establecido en el numeral 4°, inciso

a) de ese Cuerpo Legal, que expresamente señala: "*ARTÍCULO 4.- (…) La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política". Dentro de sus atribuciones se incluyen: a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico (...)."* y que mediante el ordinal 13, se establece, además, *"Artículo 13. — Son atribuciones del concejo: (…) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley. d) Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales…",* sin mayor dificultad se colige que, en los entes territoriales, el órgano competente para emitir Reglamentos es el Concejo Municipal, independientemente del órgano-individuo1 al que finalmente se le otorgue la posibilidad jurídica de ejercer lo dispuesto en esos cuerpos normativos.

En síntesis y de conformidad con los numerales citados en el párrafo que antecede, es de interés para el Concejo Municipal la emisión del Reglamento y Cartel del Concurso Externo Para la Elección y Nombramiento del Auditor Interno de La Municipalidad De Santa Bárbara que dice:

REGLAMENTO Y CARTEL DEL CONCURSO EXTERNO

PARA LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL

AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

CONSIDERANDO

Primero Que el Concejo Municipal del Cantón Central de Santa Bárbara está facultado para emitir este Reglamento, con sustento en lo dispuesto en la Constitución Política en sus numerales 169 y 170, Código Municipal, artículos 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52, Ley General de Control Interno y Ley General de la Administración Pública en lo conducente.

Segundo. Que es necesaria la emisión de un reglamento interno que regule el procedimiento de selección mediante concurso público del Auditor interno de la Municipalidad de Santa Bárbara ante la vacante del puesto.

Tercero. Que de conformidad con el Artículo 31, de la Ley General de Control Interno establece que el jerarca debe nombrar al auditor y subauditor internos mediante el sistema de concurso público y la conformación de un expediente que asegure la selección de los candidatos más idóneos para el puesto, debiendo previamente comunicarse la terna final a la Contraloría General de la República.

Cuarto. Que de acuerdo con los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor interno, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos" (L-1-2006-CO-DAGJ, están enmarcados en resolución R-CO-91-2006, del 17 de noviembre de 2006, por la Contraloría General de la República y publicados en *La Gaceta* 236, del 8 de diciembre de 2006). Los cuales para efectos de este reglamento en adelante se denominarán "lineamientos".

Por tanto, este Concejo Municipal de Santa Bárbara resuelve emitir el siguiente Reglamento:

CAPÍTULO I.

DISIPACIONES GENERALES.

Artículo 1º-Objetivo: El presente reglamento regula el proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, en estricto apego de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N.º 8292, artículos 28 y 31, y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 2°-Para los efectos del presente Reglamento, se consideran los siguientes términos:

a) Municipalidad: Municipalidad de Santa Bárbara

b) Concejo Municipal: Concejo Municipal de Santa Bárbara

c) Comisión Especial Municipal: Comisión nombrada por el Concejo Municipal, para escogencia del Auditor Interno.

d) Secretaría: Secretaría del Concejo Municipal

e) Auditor Interno: Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara

f) Asesoría Legal: Asesoría Legal del Concejo Municipal de Santa Bárbara

g) Talento Humano: Departamento de Talento Humano de la Municipalidad.

h) Apoyo técnico: Criterios técnicos de asesoría interna o externa que requiera la Comisión Especial, para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

i) Ley de Control Interno: Ley General de Control Interno N° 8292.

j) La Administración: El Alcalde Municipal

k) Concurso Público: Concurso Público para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara

l) Lineamientos: son todos aquellos establecidos por la Contraloría, sobre las gestiones que involucran a la auditoría interna, presentadas ante la CGR.

m) Contraloría: Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

DEL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 3°-Para llenar la plaza de Auditor Interno se realizará un concurso público, el cual se regulará por los siguientes artículos del presente Reglamento.

Artículo 4º-**Nombramiento de una Comisión Especial**. El Concejo tomara un acuerdo mediante el cual creará la Comisión Especial con la finalidad de que lleve adelante el proceso de escogencia de los candidatos al puesto de Auditor Interno. Esa comisión actuará en representación del Concejo Municipal y será nombrada conforme lo establece el artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 5º-Funciones de la Comisión Especial. Las funciones a cargo de la Comisión Especial, para la escogencia de los oferentes al puesto de Auditor Interno, serán las siguientes:

a) Velar porque el objetivo de este reglamento y la normativa conexa se cumplan a cabalidad.

b) Convocar al concurso público y asegurarse que el concurso se lleve a cabo de manera que garantice durante el proceso, transparencia, igualdad, publicidad, eficiencia y apego al principio de legalidad.

c) Convocar y realizar las sesiones de comisión que sean necesarias para cumplir con su mandato.

d) Conformar un expediente único del concurso, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República, el cual deberá estar debidamente foliado y en estricto orden cronológico.

e) Verificar los requisitos, que debe ostentar el Auditor Interno, para desarrollar sus funciones en concordancia con lo que establece al respecto este Reglamento y la normativa relacionada.

f) Definir y coordinar el proceso de publicación y publicidad del Concurso Público para llenar la plaza de Auditor Interno lo cual deberá hacerse en un periódico de circulación nacional y como mínimo deberá contener los requisitos básicos solicitados para el puesto, la fecha, sitio y la forma en la que se recibirán las ofertas.

g) Revisar y estudiar los atestados de todos los interesados que participen en el proceso de nombramiento para el cargo de Auditor Interno.

h) Verificar que los oferentes, además de cumplir con los requisitos establecidos, no tengan impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo.

i) Recomendar de acuerdo con los parámetros de la tabla de valoración y ponderación que se defina al respecto, una terna de aspirantes que será sometida a conocimiento del Concejo Municipal para la decisión correspondiente.

j) Preparar el informe final que será remitido a la Contraloría General de la República con indicación del proceso y sus resultados.

Artículo 6º-Apoyo técnico. La Comisión Especial dispondrá del apoyo que requiera particularmente de la Asesoría Legal del Concejo Municipal, del Departamento de Talento Humano de la Municipalidad, y cualquiera otra asesoría interna o externa, quienes serán los apoyos técnicos en los campos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, para lo cual la administración prestará toda su colaboración.

Artículo 7º-Plazos y Etapas del proceso. Los plazos serán de conformidad con los artículos 28 y 31 de la Ley General de Control Interno N.º 8292, así como lo dispuesto en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos". Los plazos serán los siguientes:

a) Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

b) Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud del Concejo Municipal, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

c) El Concejo deberá efectuar los procesos de concurso público y remitir la solicitud de aprobación de esos procesos, dentro del plazo de los seis primeros meses del nombramiento interino, salvo por razones debidamente acreditadas.

d) Cuando el concurso público resulte aprobado, una vez recibido el oficio emitido por parte del órgano contralor, dentro de los diez días hábiles siguientes, el jerarca deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de auditor o subauditor interno y lo comunicará a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil siguiente del inicio de funciones.

Las etapas se dividirán de la siguiente forma:

Etapas del concurso:

Etapa I: Cumplir con el Perfil de Requerimientos Básicos: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. En cumplimiento de los Artículo 11 y 12 del presente reglamento.

Toda la documentación solicitada en la Etapa I de este proceso debe ser aportada con documentos en copia. Una vez se realice la verificación la Comisión solicitará los originales para su cotejo. En cuanto a los Requisitos Adicionales no serán excluyentes para el concurso en caso que el candidato no cumpla con alguno de ellos, pero si tendrán puntaje asignado dentro de los parámetros de evaluación.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos básicos exigidos de la Etapa I una vez analizadas las ofertas serán automáticamente descalificados, por ello deben tener claro el cumplimiento de los requisitos.

El candidato debe presentar la Nota de Postulación, el Formulario de Acreditación de atestados y la Declaración Jurada debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este Reglamento, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso Público, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimiento y posterior a las etapas según las condiciones señaladas en cada una.

Etapa II: Aplicación de la prueba de conocimiento: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba Conocimiento	70	100

.

ACUERDO No. 915 La persona que obtenga como nota mínima un La persona que obtenga como nota mínima un 70 en la prueba de conocimiento, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán las habilidades y destrezas para el puesto.

Para la aplicación de la prueba de conocimiento se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar.

Para su aplicación es necesario un lapicero de tinta azul o negro, lápiz, borrador, regla y calculadora.

El oferente **que no obtenga** una nota igual o superior a 70 en la prueba de conocimiento, quedará excluido del proceso de selección y no pasará a la etapa III correspondiente al Análisis Integral (Idoneidad).

Etapa III: Análisis Integral de idoneidad:

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regirnos sobre la misma se recomienda aplicar las pruebas psicométricas; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los

criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos de la Municipalidad de Santa Barbara.

Los parámetros a evaluar en esta prueba irán ligados con las habilidades mencionadas en este Reglamento, además de dominancia, influencia, estabilidad y cumplimiento (DiSC), los cuales permitirán valorar su personalidad.

Para la aplicación de la Prueba se estará notificando vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora de aplicación de la misma, los resultados se enviarán vía correo electrónico.

Si algún oferente no se presentará a esta aplicación, quedará descalificado, y no podrá continuar con el proceso.

La o el profesional en Psicología de la Oficina Social y Familia, estará colaborando con el criterio técnico, objetivo, emitiendo la recomendación respectiva, para ello contará con 15 días hábiles.

Artículo 8º-Perfil del funcionario. Algunas de las características personales que requiere el funcionario que ocupe el puesto de Auditor interno y que son valorables en la entrevista personal son:

a) Habilidad para expresarse.
b) Aptitud constructiva.
c) Confianza en sí mismo.
d) Apego a la legalidad.
e) Capacidad de trabajo en equipo
f) Motivación de logro.
g) Proactividad.
h) Pensamiento Sistémico.
i) Perspectiva Estratégica.
j) Sensibilidad Interpersonal.
k) Comunicación asertiva.
l) Orientación al Cumplimiento de Objetivos.
m) Excelente presentación personal.
n) Capacidad para delegar
o) Experiencia en el área

Artículo 9º-Atributos personales del funcionario. Algunos de los atributos personales que requiere el funcionario que ocupe el puesto de Auditor Interno y que son valorables en la entrevista personal, o en pruebas de idoneidad son:

Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.

a) De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.

b) Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.

c) Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y sus actividades.

d) Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las diversas situaciones.

e) Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes realidades.

f) Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.

g) Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos.

h) Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

Artículo 10º-Funciones del Auditor. Algunas de las funciones generales que debe cumplir el Auditor, y las cuales deben ser consideradas por la Comisión para determinar la idoneidad de los candidatos serán:

a) Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.

b) Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.

c) Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).

d) Asesorar al Concejo en materia relacionado con la Auditoría.

e) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos

especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

f) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

g) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

h) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

i) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

j) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

k) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

l) Realizar una acción fiscalizadora de la toma de inventarios, así como proponer mejoras

m) Fiscalizar los remates o declaratoria de obsolescencia de activos municipales.

n) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

o) Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de la capacitación entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

p) Y cualquier otra estipulada en el Manual de Puestos de la Institución.

q) Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.

Artículo 11º-Requisitos del Cargo. Los requisitos exigidos para ocupar el puesto de Auditor Interno son los siguientes:

1. **Formación académica**: Licenciatura en Contaduría Pública: Para ocupar el puesto de auditor interno es necesario que el participante presente en la Secretaría Municipal en la fecha indicada en el cartel, en un sobre sellado, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública, la capacitación recibida que se relacione con el campo de la Auditoría, así como las certificaciones de experiencia en el área.

2. **Incorporado al colegio profesional respectivo**: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es integrante activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión y que no haya sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco años. Así como estar al día con las obligaciones correspondientes como agremiado.

3. **Experiencia mínima** de cinco años en el ejercicio de la auditoria, de los cuales debe tener un mínimo de 3 años en la auditoría interna de la gestión pública: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna en la gestión pública.

Artículo 12º- De los requisitos adicionales para el cargo de auditor: De conformidad con la norma 2.4, de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor:

a) Experiencia en puestos de auditoría en materia Municipal.

b) Conocimientos y dominio de la legislación que afecta el área de las Auditorías Internas en Corporaciones Municipales.

c) Experiencia en el planeamiento, organización y dirección de proyectos en auditorías Internas en Corporaciones Municipales.

d) Conocimientos básicos en herramientas de cómputo y de auditoría como Word, Excel y uso de herramientas de auditoría preferiblemente la herramienta Audinet.

Los oferentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos una vez analizadas las ofertas, serán automáticamente descalificados.

Otros Requisitos:

Licencia de conducir B1.

Declaración de bienes.

Artículo 13º- Tabla de ponderación de factores. La tabla de ponderación de factores de las ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores establecidos por este reglamento, a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo. Esta tabla deberá contener al menos los siguientes factores:

a) Nivel académico.

b) Prueba de conocimientos a través de la prueba de idoneidad.

c) Prueba Psicométrica.

d) Experiencia

e) Incorporación al Colegio respectivo y al día

f) Entrevista

Artículo 14º-Tabla de valoración de las ofertas. La tabla de valoración de las ofertas de los aspirantes se regirá por los factores indicados en el Articulo 13, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

Factores y niveles Puntaje:

a)	Nivel académico.	30 puntos
b)	Prueba de idoneidad.	25 puntos
c)	Prueba Psicométrica.	5 puntos
d)	Experiencia	20 puntos
e)	Incorporación al Colegio y al día	10 puntos
f)	Entrevista	10 puntos
	-	Total 100 puntos

Especificaciones por cada rubro antes indicado:

a) **Nivel académico**: 30 puntos

b) **Experiencia**: 15 puntos la experiencia deberá ser certificada, y se valorará en razón de la aplicación de la siguiente formula:

Oferta Evaluada *15 = Puntaje obtenido

Oferta de Mayor Experiencia

La experiencia indicada en artículo 12, inciso a) de este Reglamento, será calificada con 5 puntos, ponderando cada año de experiencia en el área Municipal con 1 punto para un máximo de 5.

c) **Revisión de Atestados**. La revisión de los atestados será realizada por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad, junto con las asesorías internas / externas.

d) **Pruebas de idoneidad:** Una vez realizada la entrevista de la totalidad de las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, serán sometidas a las de idoneidad, el resto de ofertas serán descalificadas. El profesional deberá realizar una impresión diagnóstica sobre la idoneidad del concursante para el perfil del puesto. Valor de las pruebas de idoneidad: 25 puntos.

e) **Entrevista estructurada y colegiada**: Todas aquellas ofertas que cumplan con los atestados y hayan obtenido una nota superior a 70 en la prueba de conocimiento pasarán a realizar la entrevista. Los responsables de estructurar la entrevista, son los integrantes de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno, junto con la asesoría interna / externa.

Esta Comisión deberá razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias citadas en los artículos anteriores de este Reglamento. Adicionalmente deberá utilizar la siguiente tabla de calificación, la cual al finalizar cada entrevista deberá ser ponderada tomando en consideración la calificación otorgada por cada miembro de la citada comisión.

Descripción	Calificación
Habilidad para expresarse	**1 a 2**
Actitud constructiva.	**1 a 2**
Motivación de logro	**1 a 2**
Educación mostrada	**1 a 2**
Confianza en sí mismo	**1 a 2**
Proactividad	**1 a 2**
Perspectiva Estratégica	**1 a 2**
Orientación de Cumplimiento de Objetivos	**1 a 2**
Excelente presentación personal	**1 a 2**
Comunicación asertiva.	**1 a 2**

Si el candidato no califica o no se presenta a la hora indicada: Obtendrá 0 puntos.

Artículo 15º-De la publicación de aviso del concurso. La publicación del anuncio sobre el Concurso deberá contener los requisitos mínimos solicitados para el puesto, así como la fecha, el sitio y la forma en la que se recibirán las ofertas. La publicación del anuncio se hará en un diario de circulación nacional, sin detrimento que sea divulgada por otros medios que la Municipalidad tenga a su alcance.

Artículo 16º-Sobre el plazo y lugar para la presentación de ofertas. El plazo para la presentación de ofertas no podrá ser en ningún caso menor a ocho días naturales. Todas las ofertas deberán presentarse ante la Secretaría del Concejo Municipal, en las instalaciones Municipales Ubicada en Santa Barbara de Heredia, Edificio #1 Segundo Piso, en el horario que se establezca para este fin.

Artículo 17º-Sobre la forma de recepción de las ofertas. La secretaria del Concejo Municipal, solo recibirá aquellas ofertas que se presenten en un sobre cerrado,

indicando únicamente por fuera, nombre del postulante, numero de cedula, correo electrónico para notificaciones. Las mismas deben contener todos los requisitos y documentos solicitados en el presente reglamento.

Artículo 18º-Sobre las ofertas incompletas. Una vez que la Comisión especial analice las ofertas, ante el supuesto que una oferta presentada está incompleta, se podrá conceder un plazo de hasta tres días hábiles posterior al período de recepción de ofertas para que los interesados puedan completar su solicitud a criterio de la Comisión.

Artículo 19º-Sobre los supuestos bajos los cuales se excluye una oferta del proceso. Los interesados que, vencido el plazo concedido en el artículo 18 no hayan cumplido con las prevenciones realizadas por la Comisión Especial, se excluirá del proceso. Igualmente se excluirán del proceso quienes no se presenten a la evaluación y entrevista convocada en la fecha y lugar informados oportunamente.

Artículo 20º-Sobre la convocatoria para el proceso de evaluación. Las personas que cumplan con los requisitos de la clase del puesto en concurso y cuyas ofertas hayan sido aceptadas según lo establecido en los artículos 16º y 17º del presente Reglamento, recibirán la convocatoria para el proceso de evaluación al correo señalado como medio de notificaciones.

La convocatoria para el proceso de evaluación deberá incluir el día, la hora y el lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas y/o de idoneidad, según lo establecido por el presente Reglamento, información que será envida vía correo electrónico.

Artículo 21º-Supuestos bajo los cuales se excluye una oferta del Proceso:

a) Los oferentes que no presenten su oferta en tiempo y forma.

b) Los que no subsanen los defectos señalados en el plazo de tres días hábiles de conformidad con el artículo 81 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

c) Los que no se presenten a las entrevistas convocadas en la hora, lugar y fecha indicada oportunamente.

d) Los que no se presenten a las pruebas psicométricas y/o de idoneidad.

Artículo 22°-Sobre la nota mínima para formar la lista de elegibles. Se consideran elegibles a quienes obtengan como mínimo una calificación final de 70%, resultado de

la ponderación de las calificaciones obtenidas en los diferentes predictores utilizados para la evaluación de candidatos.

Con los candidatos que obtengan una calificación de 70% o superior se conformará un Registro de Elegibles, ordenado en orden descendente a partir de la calificación mayor hasta el 70%.

Artículo 23°- De la Verificación de la información. Una vez que la Comisión Especial haya analizado las ofertas, será la secretaria del Concejo Municipal la encargada de corroborar los antecedentes laborales de los oferentes, para lo cual solicitará pedir referencias de trabajos anteriores. Igualmente, la Comisión se reserva el derecho de solicitar la documentación original que considere pertinente para verificar la información suministrada por los oferentes, por ejemplo: originales de títulos, certificaciones o similares.

Artículo 24°- La terna o nómina. Se integrará con los tres o más candidatos que obtengan las calificaciones más altas, en caso de igualdad en las calificaciones entre los candidatos a la terna final, será criterio de la Comisión valorar el desempate con los años de experiencia en auditoría en el ámbito público. Una vez finalizado el concurso, el Concejo someterá a votación por mayoría simple la escogencia del candidato.

Artículo 25°- Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección.

a) Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las etapas de este procedimiento de selección serán realizadas por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad Santa Barbara, a través del área de la Secretaría del Concejo, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.

b) Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

c) A cada oferente se le deba hacer llegar los resultados obtenidos en cada Etapa, los cuales serán comunicados vía correo electrónico.

d) Se excluirán del proceso a quiénes no se presenten a los procesos y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

e) El plazo y lugar para la recepción de ofertas será de 5 días hábiles a partir de la publicación del concurso, en la oficina de la Secretaría del Concejo Sito: Santa Barbara centro 50 metros oeste de la esquina noroeste del parque de Santa Barbara. Toda la documentación será recibida en horario de 8 a.m. hasta las 3 p.m. los días de lunes a viernes.

f) Este documento será divulgado a través del Correo Interno a todos los funcionarios de la Municipalidad de Santa Barbara, colocado en las pizarras de información de esta municipalidad en su edificio administrativo y en las instalaciones del Plantel Municipal. Además, se publicará en nuestra página Web de la Municipalidad de Santa Barbara y en un periódico de circulación nacional, se le comunicará al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C.R., Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, y en los sitios públicos de mayor afluencia de público de nuestro cantón de Santa Barbara.

g) Cualquier información adicional comunicarse al Secretaría del Concejo de esta Municipalidad al teléfono 2269-5206, ext 106.

h) Este documento ha sido preparado por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Barbara.

Artículo 26°- Requisitos de la solicitud de aprobación de procesos para nombramiento indefinido. Las solicitudes que se dirijan a la Contraloría General de la República para obtener la aprobación del proceso de nombramiento por plazo indefinido de auditor o subauditor interno, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud deberá dirigirse al gerente del área de fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, según la institución gestionante.

b) La solicitud deberá estar debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. En caso de que se trate de un órgano colegiado, deberá estar firmada por el funcionario que ostente poder

suficiente para esos efectos y acompañarse de una certificación del acuerdo que cite la sesión y el acta respectiva. Asimismo, en el oficio se debe indicar expresamente que el proceso y la terna o nómina seleccionada cuentan con la respectiva aprobación por parte del jerarca de la institución.

c) Se debe adjuntar a la solicitud las respectivas certificaciones del titular de Recursos Humanos o del funcionario responsable del proceso, en la cual se indique la siguiente información:

i. Que la respectiva plaza se encuentra vacante, que no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que en caso de designarse el funcionario la Administración cuenta con el contenido económico suficiente para cubrir la respectiva erogación.

ii. Que el manual institucional de puestos o denominación similar incluye las funciones y los requisitos para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.

iii. Que los candidatos integrantes de la terna o nómina de la cual se pretende nombrar cumplen con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y la normativa jurídica vigente.

iv. Que en el concurso se respetaron los principios y las reglas del régimen de empleo público, así como los trámites y procedimientos aplicables en la contratación de personal de la institución.

Que la selección de los candidatos integrantes de la terna o nómina se efectuó al tenor de la normativa jurídica vigente y los trámites sustanciales previstos para ese fin.

i. Que los candidatos integrantes de la terna o nómina seleccionada no tienen impedimento alguno para ser designados en dicho cargo, según la verificación realizada por la institución promovente del concurso.

ii. Que existe un expediente administrativo, el cual contiene todos los documentos generados dentro del concurso y los atestados de todos los participantes en dicho proceso.

iii. Que los resultados del concurso y la conformación de la terna o nómina han sido debidamente notificados a todos los participantes.

iv. Cuando corresponda, se indicará que han sido debidamente resueltas todas las impugnaciones presentadas dentro del concurso. La aprobación del proceso por parte de la Contraloría General se fundamentará en dicha información, la cual deberá estar debidamente certificada. Por consiguiente, no deberá presentarse el expediente administrativo a la Contraloría General de la República, sino únicamente la información detallada en estos lineamientos, sin perjuicio de que el Órgano Contralor pueda requerir el expediente cuando determine su necesidad, o del ejercicio de las potestades de fiscalización que le competen.

Artículo 27°- Proceso de Impugnación. Una vez recibidos los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de revocatoria y apelación, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 28°- Período de prueba. Una vez nombrado en el puesto el nuevo Auditor queda sujeto al período de prueba por tres meses, pasado el cual, el Concejo informará a la Contraloría, su aceptación o inconformidad con el desempeño del funcionario, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 26.

Artículo 29°- Nombramiento en firme. Una vez superado el período de prueba **de tres meses**, en caso de aceptación se procederá con el nombramiento en firme del funcionario, según lo definido Legislación Laboral vigente y la normativa concordante.

Artículo 30.- Fin del nombramiento. En caso de inconformidad con el nombramiento realizado, antes de que finalice el período de prueba se cesa el nombramiento debidamente justificado por acuerdo de mayoría calificada, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre los candidatos elegibles de la terna, registro de elegibles según corresponda. Previo cumplimiento con los lineamientos emitidos por la Contraloría.

Artículo 31°- Normas supletorias. En aquellos casos que el reglamento sea omiso, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las directrices que dicte la Contraloría referentes a este tema.

Artículo 32°- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43, del Código Municipal vigente.

ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, de acuerdo con lo que establece el proceso de Selección Concurso Público N°001-2021 para nombramiento de Auditor Interno, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección Concurso Público, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno de la Municipalidad de Santa Barbara.

Atentamente,

Firma del candidato (a): N° Cédula

Fecha

CC: archivo

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO Nº. CMZ- 001-2019

NOMBRAMIENTO DE AUDITOR INTERNO

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA BARBARA

Acta N°48-2021

Fecha: 29/3/2021 **MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA** **FOLIO N° 2103**

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta: _____ _____ _____ _____		

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional:		Año de incorporación:	

1. ESTUDIOS REALIZADOS

2. CURSOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	RECIBIDO		Fecha		N° de horas
	Aprovechamiento (30 horas o más efectivas de capacitación)	Participación (12 horas o más efectivas de capacitación)	Asistencia (Actividades inferiores a 12 horas)		

3. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO Años	Meses	MOTIVO DE SALIDA

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en la presente oferta de servicios son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Santa Barbara para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Santa Barbara, asimismo

estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

_____ _____

_____

Firma del candidato (a): N° Cédula

Fecha

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a)_____,

portador (a) de la cédula de identidad N°_____, vecino (a) de

_____, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del

Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.

b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.

c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.

d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.

e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.

f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	**CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)**				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

_____ _____

Firma del candidato (a): N° Cédula

POR TANTO, ESTE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINA

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 4 párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno y lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica mediante los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos”, SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar de manera definitiva el Reglamento y Cartel del Concurso Externo Para la Elección y Nombramiento del Auditor Interno de La Municipalidad De Santa Bárbara, para que se lea de la siguiente forma:

REGLAMENTO Y CARTEL DEL CONCURSO EXTERNO

PARA LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL

AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

CONSIDERANDO

Primero Que el Concejo Municipal del Cantón Central de Santa Bárbara está facultado para emitir este Reglamento, con sustento en lo dispuesto en la Constitución Política en sus numerales 169 y 170, Código Municipal, artículos 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52, Ley General de Control Interno y Ley General de la Administración Pública en lo conducente.

Segundo. Que es necesaria la emisión de un reglamento interno que regule el procedimiento de selección mediante concurso público del Auditor interno de la Municipalidad de Santa Bárbara ante la vacante del puesto.

Tercero. Que de conformidad con el Artículo 31, de la Ley General de Control Interno establece que el jerarca debe nombrar al auditor y subauditor internos mediante el sistema de concurso público y la conformación de un expediente que asegure la selección de los candidatos más idóneos para el puesto, debiendo previamente comunicarse la terna final a la Contraloría General de la República.

Cuarto. Que de acuerdo con los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor interno, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos" (L-1-2006-CO-DAGJ, están enmarcados en resolución R-CO-91-2006, del 17 de noviembre de 2006, por la Contraloría General de la República y publicados en *La Gaceta* 236, del 8 de diciembre de 2006). Los cuales para efectos de este reglamento en adelante se denominarán "lineamientos".

Por tanto, este Concejo Municipal de Santa Bárbara resuelve emitir el siguiente Reglamento:

CAPÍTULO I.

DISIPACIONES GENERALES.

Artículo 1º-Objetivo: El presente reglamento regula el proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, en estricto apego de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N.º 8292, artículos 28 y 31, y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 2°-Para los efectos del presente Reglamento, se consideran los siguientes términos:

n) Municipalidad: Municipalidad de Santa Bárbara
o) Concejo Municipal: Concejo Municipal de Santa Bárbara
p) Comisión Especial Municipal: Comisión nombrada por el Concejo Municipal, para escogencia del Auditor Interno.
q) Secretaría: Secretaría del Concejo Municipal
r) Auditor Interno: Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara
s) Asesoría Legal: Asesoría Legal del Concejo Municipal de Santa Bárbara
t) Talento Humano: Departamento de Talento Humano de la Municipalidad.

u) Apoyo técnico: Criterios técnicos de asesoría interna o externa que requiera la Comisión Especial, para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

v) Ley de Control Interno: Ley General de Control Interno N° 8292.

w) La Administración: El Alcalde Municipal

x) Concurso Público: Concurso Público para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara

y) Lineamientos: son todos aquellos establecidos por la Contraloría, sobre las gestiones que involucran a la auditoría interna, presentadas ante la CGR.

z) Contraloría: Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

DEL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 3°-Para llenar la plaza de Auditor Interno se realizará un concurso público, el cual se regulará por los siguientes artículos del presente Reglamento.

Artículo 4º-Nombramiento de una Comisión Especial. El Concejo tomara un acuerdo mediante el cual creará la Comisión Especial con la finalidad de que lleve adelante el proceso de escogencia de los candidatos al puesto de Auditor Interno. Esa comisión actuará en representación del Concejo Municipal y será nombrada conforme lo establece el artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 5º-Funciones de la Comisión Especial. Las funciones a cargo de la Comisión Especial, para la escogencia de los oferentes al puesto de Auditor Interno, serán las siguientes:

k) Velar porque el objetivo de este reglamento y la normativa conexa se cumplan a cabalidad.

l) Convocar al concurso público y asegurarse que el concurso se lleve a cabo de manera que garantice durante el proceso, transparencia, igualdad, publicidad, eficiencia y apego al principio de legalidad.

m) Convocar y realizar las sesiones de comisión que sean necesarias para cumplir con su mandato.

n) Conformar un expediente único del concurso, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República, el cual deberá estar debidamente foliado y en estricto orden cronológico.

o) Verificar los requisitos, que debe ostentar el Auditor Interno, para desarrollar sus funciones en concordancia con lo que establece al respecto este Reglamento y la normativa relacionada.

p) Definir y coordinar el proceso de publicación y publicidad del Concurso Público para llenar la plaza de Auditor Interno lo cual deberá hacerse en un periódico de circulación nacional y como mínimo deberá contener los requisitos básicos solicitados para el puesto, la fecha, sitio y la forma en la que se recibirán las ofertas.

q) Revisar y estudiar los atestados de todos los interesados que participen en el proceso de nombramiento para el cargo de Auditor Interno.

r) Verificar que los oferentes, además de cumplir con los requisitos establecidos, no tengan impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo.

s) Recomendar de acuerdo con los parámetros de la tabla de valoración y ponderación que se defina al respecto, una terna de aspirantes que será sometida a conocimiento del Concejo Municipal para la decisión correspondiente.

t) Preparar el informe final que será remitido a la Contraloría General de la República con indicación del proceso y sus resultados.

Artículo 6º-Apoyo técnico. La Comisión Especial dispondrá del apoyo que requiera particularmente de la Asesoría Legal del Concejo Municipal, del Departamento de Talento Humano de la Municipalidad, y cualquiera otra asesoría interna o externa, quienes serán los apoyos técnicos en los campos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, para lo cual la administración prestará toda su colaboración.

Artículo 7º-Plazos y Etapas del proceso. Los plazos serán de conformidad con los artículos 28 y 31 de la Ley General de Control Interno N.º 8292, así como lo dispuesto

en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos". Los plazos serán los siguientes:

e) Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

f) Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud del Concejo Municipal, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

g) El Concejo deberá efectuar los procesos de concurso público y remitir la solicitud de aprobación de esos procesos, dentro del plazo de los seis primeros meses del nombramiento interino, salvo por razones debidamente acreditadas.

h) Cuando el concurso público resulte aprobado, una vez recibido el oficio emitido por parte del órgano contralor, dentro de los diez días hábiles siguientes, el jerarca deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de auditor o subauditor interno y lo comunicará a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil siguiente del inicio de funciones.

Las etapas se dividirán de la siguiente forma:

Etapas del concurso:

3..1 Etapa I: Cumplir con el Perfil de Requerimientos Básicos: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. En cumplimiento de los Artículo 11 y 12 del presente reglamento.

Toda la documentación solicitada en la Etapa I de este proceso debe ser aportada con documentos en copia. Una vez se realice la verificación la

Comisión solicitará los originales para su cotejo. En cuanto a los Requisitos Adicionales no serán excluyentes para el concurso en caso que el candidato no cumpla con alguno de ellos, pero si tendrán puntaje asignado dentro de los parámetros de evaluación.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos básicos exigidos de la Etapa I una vez analizadas las ofertas serán automáticamente descalificados, por ello deben tener claro el cumplimiento de los requisitos.

El candidato debe presentar la Nota de Postulación, el Formulario de Acreditación de atestados y la Declaración Jurada debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este Reglamento, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso Público, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimiento y posterior a las etapas según las condiciones señaladas en cada una.

3..2 Etapa II: Aplicación de la prueba de conocimiento: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba Conocimiento	70	100

La persona que obtenga como nota mínima un La persona que obtenga como nota mínima un 70 en la prueba de conocimiento, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán las habilidades y destrezas para el puesto.

- Para la aplicación de la prueba de conocimiento se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar.

- Para su aplicación es necesario un lapicero de tinta azul o negro, lápiz, borrador, regla y calculadora.
- El oferente **que no obtenga** una nota igual o superior a 70 en la prueba de conocimiento, quedará excluido del proceso de selección y no pasará a la etapa III correspondiente al Análisis Integral (Idoneidad).

3..3 Etapa III: Análisis Integral de idoneidad:

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regirnos sobre la misma se recomienda aplicar las pruebas psicométricas; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos de la Municipalidad de Santa Barbara.

Los parámetros a evaluar en esta prueba irán ligados con las habilidades mencionadas en este Reglamento, además de dominancia, influencia, estabilidad y cumplimiento (DiSC), los cuales permitirán valorar su personalidad.

Para la aplicación de la Prueba se estará notificando vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora de aplicación de la misma, los resultados se enviarán vía correo electrónico. Si algún oferente no se presentará a esta aplicación, quedará descalificado, y no podrá continuar con el proceso.

La o el profesional en Psicología de la Oficina Social y Familia, estará colaborando con el criterio técnico, objetivo, emitiendo la recomendación respectiva, para ello contará con 15 días hábiles.

Artículo 8º-Perfil del funcionario. Algunas de las características personales que requiere el funcionario que ocupe el puesto de Auditor interno y que son valorables en la entrevista personal son:

p) Habilidad para expresarse.
q) Aptitud constructiva.
r) Confianza en sí mismo.
s) Apego a la legalidad.

t) Capacidad de trabajo en equipo
u) Motivación de logro.
v) Proactividad.
w) Pensamiento Sistémico.
x) Perspectiva Estratégica.
y) Sensibilidad Interpersonal.
z) Comunicación asertiva.
aa) Orientación al Cumplimiento de Objetivos.
bb) Excelente presentación personal.
cc) Capacidad para delegar
dd) Experiencia en el área

Artículo 9º-Atributos personales del funcionario. Algunos de los atributos personales que requiere el funcionario que ocupe el puesto de Auditor Interno y que son valorables en la entrevista personal, o en pruebas de idoneidad son:

i) Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.
j) De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
k) Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.
l) Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y sus actividades.
m) Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las diversas situaciones.
n) Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes realidades.
o) Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.
p) Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos.
q) Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

Artículo 10º-Funciones del Auditor. Algunas de las funciones generales que debe cumplir el Auditor, y las cuales deben ser consideradas por la Comisión para determinar la idoneidad de los candidatos serán:

r) Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.

s) Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.

t) Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).

u) Asesorar al Concejo en materia relacionado con la Auditoría.

v) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

w) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

x) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

y) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

z) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

aa) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

bb) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

cc) Realizar una acción fiscalizadora de la toma de inventarios, así como proponer mejoras

dd) Fiscalizar los remates o declaratoria de obsolescencia de activos municipales.

ee) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

ff) Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de la capacitación entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

gg) Y cualquier otra estipulada en el Manual de Puestos de la Institución.

hh) Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.

Artículo 11º-Requisitos del Cargo. Los requisitos exigidos para ocupar el puesto de Auditor Interno son los siguientes:

1. **Formación académica**: Licenciatura en Contaduría Pública: Para ocupar el puesto de auditor interno es necesario que el participante presente en la Secretaría Municipal en la fecha indicada en el cartel, en un sobre sellado, el título del grado de Licenciatura en Contaduría Pública, la capacitación recibida que se relacione con el campo de la Auditoría, así como las certificaciones de experiencia en el área.

2. **Incorporado al colegio profesional respectivo**: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo que es integrante activo del colegio profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión y que no haya sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco años. Así como estar al día con las obligaciones correspondientes como agremiado.

3. **Experiencia mínima** de cinco años en el ejercicio de la auditoria, de los cuales debe tener un mínimo de 3 años en la auditoría interna de la gestión pública: El participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna en la gestión pública.

Artículo 12º- De los requisitos adicionales para el cargo de auditor: De conformidad con la norma 2.4, de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor:

e) Experiencia en puestos de auditoría en materia Municipal.

f) Conocimientos y dominio de la legislación que afecta el área de las Auditorías Internas en Corporaciones Municipales.

g) Experiencia en el planeamiento, organización y dirección de proyectos en auditorías Internas en Corporaciones Municipales.

h) Conocimientos básicos en herramientas de cómputo y de auditoría como Word, Excel y uso de herramientas de auditoría preferiblemente la herramienta Audinet.

Los oferentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos una vez analizadas las ofertas, serán automáticamente descalificados.

<u>Otros Requisitos:</u>

- Licencia de conducir B1.
- Declaración de bienes.

Artículo 13º- Tabla de ponderación de factores. La tabla de ponderación de factores de las ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores establecidos por este reglamento, a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que

cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo. Esta tabla deberá contener al menos los siguientes factores:

a) Nivel académico.
b) Prueba de conocimientos a través de la prueba de idoneidad.
c) Prueba Psicométrica.
d) Experiencia
e) Incorporación al Colegio respectivo y al día
f) Entrevista

Artículo 14º-Tabla de valoración de las ofertas. La tabla de valoración de las ofertas de los aspirantes se regirá por los factores indicados en el Articulo 13, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

Factores y niveles Puntaje:

g)	Nivel académico.	30 puntos
h)	Prueba de idoneidad.	25 puntos
i)	Prueba Psicométrica.	5 puntos
j)	Experiencia	20 puntos
k)	Incorporación al Colegio y al día	10 puntos
l)	Entrevista	10 puntos
-		Total 100 puntos

Especificaciones por cada rubro antes indicado:

a) **Nivel académico**: 30 puntos

b) **Experiencia**: 15 puntos la experiencia deberá ser certificada, y se valorará en razón de la aplicación de la siguiente formula:

$$\frac{\textbf{Oferta Evaluada}}{\textbf{Oferta de Mayor Experiencia}} \textbf{ *15 = Puntaje obtenido}$$

La experiencia indicada en artículo 12, inciso a) de este Reglamento, será calificada con 5 puntos, ponderando cada año de experiencia en el área Municipal con 1 punto para un máximo de 5.

c) **Revisión de Atestados**. La revisión de los atestados será realizada por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad, junto con las asesorías internas / externas.

d) **Pruebas de idoneidad:** Una vez realizada la entrevista de la totalidad de las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, serán sometidas a las de idoneidad, el resto de ofertas serán descalificadas. El profesional deberá realizar una impresión diagnóstica sobre la idoneidad del concursante para el perfil del puesto. Valor de las pruebas de idoneidad: 25 puntos.

e) **Entrevista estructurada y colegiada**: Todas aquellas ofertas que cumplan con los atestados y hayan obtenido una nota superior a 70 en la prueba de conocimiento pasarán a realizar la entrevista. Los responsables de estructurar la entrevista, son los integrantes de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno, junto con la asesoría interna / externa.

Esta Comisión deberá razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias citadas en los artículos anteriores de este Reglamento. Adicionalmente deberá utilizar la siguiente tabla de calificación, la cual al finalizar cada entrevista deberá ser ponderada tomando en consideración la calificación otorgada por cada miembro de la citada comisión.

Descripción	Calificación
Habilidad para expresarse	**1 a 2**
Actitud constructiva.	**1 a 2**
Motivación de logro	**1 a 2**
Educación mostrada	**1 a 2**
Confianza en sí mismo	**1 a 2**
Proactividad	**1 a 2**
Perspectiva Estratégica	**1 a 2**
Orientación de Cumplimiento de Objetivos	**1 a 2**
Excelente presentación personal	**1 a 2**
Comunicación asertiva.	**1 a 2**

Si el candidato no califica o no se presenta a la hora indicada: Obtendrá 0 puntos.

Artículo 15º-De la publicación de aviso del concurso. La publicación del anuncio sobre el Concurso deberá contener los requisitos mínimos solicitados para el puesto, así como la fecha, el sitio y la forma en la que se recibirán las ofertas. La publicación del anuncio se hará en un diario de circulación nacional, sin detrimento que sea divulgada por otros medios que la Municipalidad tenga a su alcance.

Artículo 16º-Sobre el plazo y lugar para la presentación de ofertas. El plazo para la presentación de ofertas no podrá ser en ningún caso menor a ocho días naturales. Todas las ofertas deberán presentarse ante la Secretaría del Concejo Municipal, en las instalaciones Municipales Ubicada en Santa Barbara de Heredia, Edificio #1 Segundo Piso, en el horario que se establezca para este fin.

Artículo 17º-Sobre la forma de recepción de las ofertas. La secretaria del Concejo Municipal, solo recibirá aquellas ofertas que se presenten en un sobre cerrado, indicando únicamente por fuera, nombre del postulante, numero de cedula, correo electrónico para notificaciones. Las mismas deben contener todos los requisitos y documentos solicitados en el presente reglamento.

Artículo 18º-Sobre las ofertas incompletas. Una vez que la Comisión especial analice las ofertas, ante el supuesto que una oferta presentada está incompleta, se podrá conceder un plazo de hasta tres días hábiles posterior al período de recepción de ofertas para que los interesados puedan completar su solicitud a criterio de la Comisión.

Artículo 19º-Sobre los supuestos bajos los cuales se excluye una oferta del proceso. Los interesados que, vencido el plazo concedido en el artículo 18 no hayan cumplido con las prevenciones realizadas por la Comisión Especial, se excluirá del proceso. Igualmente se excluirán del proceso quienes no se presenten a la evaluación y entrevista convocada en la fecha y lugar informados oportunamente.

Artículo 20º-Sobre la convocatoria para el proceso de evaluación. Las personas que cumplan con los requisitos de la clase del puesto en concurso y cuyas ofertas hayan sido aceptadas según lo establecido en los artículos 16º y 17º del presente Reglamento, recibirán la convocatoria para el proceso de evaluación al correo señalado como medio de notificaciones.

La convocatoria para el proceso de evaluación deberá incluir el día, la hora y el lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas y/o de idoneidad, según lo establecido por el presente Reglamento, información que será envida vía correo electrónico.

Artículo 21º-Supuestos bajo los cuales se excluye una oferta del Proceso:

e) Los oferentes que no presenten su oferta en tiempo y forma.

f) Los que no subsanen los defectos señalados en el plazo de tres días hábiles de conformidad con el artículo 81 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

g) Los que no se presenten a las entrevistas convocadas en la hora, lugar y fecha indicada oportunamente.

h) Los que no se presenten a las pruebas psicométricas y/o de idoneidad.

Artículo 22°-Sobre la nota mínima para formar la lista de elegibles. Se consideran elegibles a quienes obtengan como mínimo una calificación final de 70%, resultado de la ponderación de las calificaciones obtenidas en los diferentes predictores utilizados para la evaluación de candidatos.

Con los candidatos que obtengan una calificación de 70% o superior se conformará un Registro de Elegibles, ordenado en orden descendente a partir de la calificación mayor hasta el 70%.

Artículo 23°- De la Verificación de la información. Una vez que la Comisión Especial haya analizado las ofertas, será la secretaria del Concejo Municipal la encargada de corroborar los antecedentes laborales de los oferentes, para lo cual solicitará pedir referencias de trabajos anteriores. Igualmente, la Comisión se reserva el derecho de solicitar la documentación original que considere pertinente para verificar la información suministrada por los oferentes, por ejemplo: originales de títulos, certificaciones o similares.

Artículo 24°- La terna o nómina. Se integrará con los tres o más candidatos que obtengan las calificaciones más altas, en caso de igualdad en las calificaciones entre los candidatos a la terna final, será criterio de la Comisión valorar el desempate con los años de experiencia en auditoría en el ámbito público. Una vez finalizado el concurso, el Concejo someterá a votación por mayoría simple la escogencia del candidato.

Artículo 25°- Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección.

i) Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las etapas de este procedimiento de selección serán realizadas por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad Santa Barbara, a través del área de la Secretaría del Concejo, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.

j) Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

k) A cada oferente se le deba hacer llegar los resultados obtenidos en cada Etapa, los cuales serán comunicados vía correo electrónico.

l) Se excluirán del proceso a quiénes no se presenten a los procesos y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

m) El plazo y lugar para la recepción de ofertas será de 5 días hábiles a partir de la publicación del concurso, en la oficina de la Secretaría del Concejo Sito: Santa Barbara centro 50 metros oeste de la esquina noroeste del parque de Santa Barbara. Toda la documentación será recibida en horario de 8 a.m. hasta las 3 p.m. los días de lunes a viernes.

n) Este documento será divulgado a través del Correo Interno a todos los funcionarios de la Municipalidad de Santa Barbara, colocado en las pizarras de información de esta municipalidad en su edificio administrativo y en las instalaciones del Plantel Municipal. Además, se publicará en nuestra página Web de la Municipalidad de Santa Barbara y en un periódico de circulación nacional, se le comunicará al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C.R., Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, y en los sitios públicos de mayor afluencia de público de nuestro cantón de Santa Barbara.

o) Cualquier información adicional comunicarse al Secretaría del Concejo de esta Municipalidad al teléfono 2269-5206, ext 106.

p) Este documento ha sido preparado por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Barbara.

Artículo 26°- Requisitos de la solicitud de aprobación de procesos para nombramiento indefinido. Las solicitudes que se dirijan a la Contraloría General de la República para obtener la aprobación del proceso de nombramiento por plazo indefinido de auditor o subauditor interno, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud deberá dirigirse al gerente del área de fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, según la institución gestionante.

b) La solicitud deberá estar debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. En caso de que se trate de un órgano colegiado, deberá estar firmada por el funcionario que ostente poder suficiente para esos efectos y acompañarse de una certificación del acuerdo que cite la sesión y el acta respectiva. Asimismo, en el oficio se debe indicar expresamente que el proceso y la terna o nómina seleccionada cuentan con la respectiva aprobación por parte del jerarca de la institución.

c) Se debe adjuntar a la solicitud las respectivas certificaciones del titular de Recursos Humanos o del funcionario responsable del proceso, en la cual se indique la siguiente información:

i. Que la respectiva plaza se encuentra vacante, que no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que en caso de designarse el funcionario la Administración cuenta con el contenido económico suficiente para cubrir la respectiva erogación.

ii. Que el manual institucional de puestos o denominación similar incluye las funciones y los requisitos para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.

iii. Que los candidatos integrantes de la terna o nómina de la cual se pretende nombrar cumplen con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y la normativa jurídica vigente.

iv. Que en el concurso se respetaron los principios y las reglas del régimen de empleo público, así como los trámites y procedimientos aplicables en la contratación de personal de la institución.

Que la selección de los candidatos integrantes de la terna o nómina se efectuó al tenor de la normativa jurídica vigente y los trámites sustanciales previstos para ese fin.

i. Que los candidatos integrantes de la terna o nómina seleccionada no tienen impedimento alguno para ser designados en dicho cargo, según la verificación realizada por la institución promovente del concurso.

ii. Que existe un expediente administrativo, el cual contiene todos los documentos generados dentro del concurso y los atestados de todos los participantes en dicho proceso.

iii. Que los resultados del concurso y la conformación de la terna o nómina han sido debidamente notificados a todos los participantes.

iv. Cuando corresponda, se indicará que han sido debidamente resueltas todas las impugnaciones presentadas dentro del concurso. La aprobación del proceso por parte de la Contraloría General se fundamentará en dicha información, la cual deberá estar debidamente certificada. Por consiguiente, no deberá presentarse el expediente administrativo a la Contraloría General de la República, sino únicamente la información detallada en estos lineamientos, sin perjuicio de que el Órgano Contralor pueda requerir el expediente cuando determine su necesidad, o del ejercicio de las potestades de fiscalización que le competen.

Artículo 27°- Proceso de Impugnación. Una vez recibidos los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de revocatoria y apelación, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 28°- Período de prueba. Una vez nombrado en el puesto el nuevo Auditor queda sujeto al período de prueba por tres meses, pasado el cual, el Concejo informará a la Contraloría, su aceptación o inconformidad con el desempeño del funcionario, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 26.

Artículo 29°- Nombramiento en firme. Una vez superado el período de prueba **de tres meses**, en caso de aceptación se procederá con el nombramiento en firme del funcionario, según lo definido Legislación Laboral vigente y la normativa concordante.

Artículo 30.- Fin del nombramiento. En caso de inconformidad con el nombramiento realizado, antes de que finalice el período de prueba se cesa el nombramiento debidamente justificado por acuerdo de mayoría calificada, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre los candidatos elegibles de la terna, registro de elegibles según corresponda. Previo cumplimiento con los lineamientos emitidos por la Contraloría.

Artículo 31°- Normas supletorias. En aquellos casos que el reglamento sea omiso, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las directrices que dicte la Contraloría referentes a este tema.

Artículo 32°- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43, del Código Municipal vigente.

ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, de acuerdo con lo que establece el proceso de Selección Concurso Público N°001-2021 para nombramiento de Auditor Interno, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección Concurso Público, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno de la Municipalidad de Santa Barbara.

Atentamente,

_____ _____

_____

Firma del candidato (a): N° Cédula

Fecha

CC: archivo

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO Nº. CMZ- 001-2019

NOMBRAMIENTO DE AUDITOR INTERNO

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA BARBARA

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta: _____ _____ _____ _____		

14. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional:		Año de incorporación:	

15. CURSOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	RECIBIDO		Fecha		N° de horas
	Aprovechamiento (30 horas o más efectivas de capacitación)	Participación (12 horas o más efectivas de capacitación)	Asistencia (Actividades inferiores a 12 horas)		

16. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO Años	Meses	MOTIVO DE SALIDA

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en la presente oferta de servicios son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Santa Barbara para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Santa Barbara, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

_____ _____

_____

Firma del candidato (a): N° Cédula

Fecha

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a)_____, portador (a) de la cédula de identidad N°_____, vecino (a) de _____, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.

b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.

c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.

d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.

e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.

f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y

selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

a. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

_____ _____

Firma del candidato (a): N° Cédula

SEGUNDO: Se instruye a la secretaria del Concejo Municipal a proceder con las diligencias necesarias para la debida publicación en el Diario Oficial la Gaceta e informar el presente acuerdo a la Contraloría General de la República.

ACUERDO No. 944-2021. Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad y definitivo: Aprobar el Dictamen de la Comisión Especial No. CENA-002-2021, a saber:

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 4 párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno y lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica mediante los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos", SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar de manera definitiva el Reglamento y Cartel del Concurso Externo Para la Elección y Nombramiento del Auditor Interno de La Municipalidad De Santa Bárbara, para que se lea de la siguiente forma:

REGLAMENTO Y CARTEL DEL CONCURSO EXTERNO

PARA LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL

AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

CONSIDERANDO

Primero Que el Concejo Municipal del Cantón Central de Santa Bárbara está facultado para emitir este Reglamento, con sustento en lo dispuesto en la Constitución Política en sus numerales 169 y 170, Código Municipal, artículos 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52, Ley General de Control Interno y Ley General de la Administración Pública en lo conducente.

Segundo. Que es necesaria la emisión de un reglamento interno que regule el procedimiento de selección mediante concurso público del Auditor interno de la Municipalidad de Santa Bárbara ante la vacante del puesto.

Tercero. Que de conformidad con el Artículo 31, de la Ley General de Control Interno establece que el jerarca debe nombrar al auditor y subauditor internos mediante el sistema de concurso público y la conformación de un expediente que asegure la selección de los candidatos más idóneos para el puesto, debiendo previamente comunicarse la terna final a la Contraloría General de la República.

Cuarto. Que de acuerdo con los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor interno, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos" (L-1-2006-CO-DAGJ, están enmarcados en resolución R-CO-91-2006, del 17 de noviembre de 2006, por la Contraloría General de la República y publicados en *La Gaceta* 236, del 8 de diciembre de 2006). Los cuales para efectos de este reglamento en adelante se denominarán "lineamientos".

Por tanto, este Concejo Municipal de Santa Bárbara resuelve emitir el siguiente Reglamento:

CAPÍTULO I.

DISIPACIONES GENERALES.

Artículo 1º-Objetivo: El presente reglamento regula el proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, en estricto apego de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N.º 8292, artículos 28 y 31, y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 2°-Para los efectos del presente Reglamento, se consideran los siguientes términos:

aa) Municipalidad: Municipalidad de Santa Bárbara

bb) Concejo Municipal: Concejo Municipal de Santa Bárbara

cc) Comisión Especial Municipal: Comisión nombrada por el Concejo Municipal, para escogencia del Auditor Interno.

dd) Secretaría: Secretaría del Concejo Municipal

ee) Auditor Interno: Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara

ff) Asesoría Legal: Asesoría Legal del Concejo Municipal de Santa Bárbara

gg) Talento Humano: Departamento de Talento Humano de la Municipalidad.

hh) Apoyo técnico: Criterios técnicos de asesoría interna o externa que requiera la Comisión Especial, para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ii) Ley de Control Interno: Ley General de Control Interno N° 8292.

jj) La Administración: El Alcalde Municipal

kk) Concurso Público: Concurso Público para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara

ll) Lineamientos: son todos aquellos establecidos por la Contraloría, sobre las gestiones que involucran a la auditoría interna, presentadas ante la CGR.

mm) Contraloría: Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

DEL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 3°-Para llenar la plaza de Auditor Interno se realizará un concurso público, el cual se regulará por los siguientes artículos del presente Reglamento.

Artículo 4º-**Nombramiento de una Comisión Especial**. El Concejo tomara un acuerdo mediante el cual creará la Comisión Especial con la finalidad de que lleve adelante el proceso de escogencia de los candidatos al puesto de Auditor Interno. Esa comisión actuará en representación del Concejo Municipal y será nombrada conforme lo establece el artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 5º-Funciones de la Comisión Especial. Las funciones a cargo de la Comisión Especial, para la escogencia de los oferentes al puesto de Auditor Interno, serán las siguientes:

u) Velar porque el objetivo de este reglamento y la normativa conexa se cumplan a cabalidad.

v) Convocar al concurso público y asegurarse que el concurso se lleve a cabo de manera que garantice durante el proceso, transparencia, igualdad, publicidad, eficiencia y apego al principio de legalidad.

w) Convocar y realizar las sesiones de comisión que sean necesarias para cumplir con su mandato.

x) Conformar un expediente único del concurso, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República, el cual deberá estar debidamente foliado y en estricto orden cronológico.

y) Verificar los requisitos, que debe ostentar el Auditor Interno, para desarrollar sus funciones en concordancia con lo que establece al respecto este Reglamento y la normativa relacionada.

z) Definir y coordinar el proceso de publicación y publicidad del Concurso Público para llenar la plaza de Auditor Interno lo cual deberá hacerse en un periódico de circulación nacional y como mínimo deberá contener los requisitos básicos solicitados para el puesto, la fecha, sitio y la forma en la que se recibirán las ofertas.

aa) Revisar y estudiar los atestados de todos los interesados que participen en el proceso de nombramiento para el cargo de Auditor Interno.

bb) Verificar que los oferentes, además de cumplir con los requisitos establecidos, no tengan impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo.

cc) Recomendar de acuerdo con los parámetros de la tabla de valoración y ponderación que se defina al respecto, una terna de aspirantes que será sometida a conocimiento del Concejo Municipal para la decisión correspondiente.

dd) Preparar el informe final que será remitido a la Contraloría General de la República con indicación del proceso y sus resultados.

Artículo 6º-Apoyo técnico. La Comisión Especial dispondrá del apoyo que requiera particularmente de la Asesoría Legal del Concejo Municipal, del Departamento de Talento Humano de la Municipalidad, y cualquiera otra asesoría interna o externa, quienes serán los apoyos técnicos en los campos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, para lo cual la administración prestará toda su colaboración.

Artículo 7º-Plazos y Etapas del proceso. Los plazos serán de conformidad con los artículos 28 y 31 de la Ley General de Control Interno N.º 8292, así como lo dispuesto en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos". Los plazos serán los siguientes:

i) Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

j) Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud del Concejo Municipal, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

k) El Concejo deberá efectuar los procesos de concurso público y remitir la solicitud de aprobación de esos procesos, dentro del plazo de los seis primeros meses del nombramiento interino, salvo por razones debidamente acreditadas.

l) Cuando el concurso público resulte aprobado, una vez recibido el oficio emitido por parte del órgano contralor, dentro de los diez días hábiles siguientes, el jerarca deberá hacer efectivo el nombramiento del funcionario que ocupará el cargo de auditor o subauditor interno y lo comunicará a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil siguiente del inicio de funciones.

Las etapas se dividirán de la siguiente forma:

Etapas del concurso:

Etapa I: Cumplir con el Perfil de Requerimientos Básicos: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. En cumplimiento de los Artículo 11 y 12 del presente reglamento.

Toda la documentación solicitada en la Etapa I de este proceso debe ser aportada con documentos en copia. Una vez se realice la verificación la Comisión solicitará los originales para su cotejo. En cuanto a los Requisitos Adicionales no serán excluyentes para el concurso en caso que el candidato no cumpla con alguno de ellos, pero si tendrán puntaje asignado dentro de los parámetros de evaluación.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos básicos exigidos de la Etapa I una vez analizadas las ofertas serán automáticamente descalificados, por ello deben tener claro el cumplimiento de los requisitos.

El candidato debe presentar la Nota de Postulación, el Formulario de Acreditación de atestados y la Declaración Jurada debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este Reglamento, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso Público, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimiento y posterior a las etapas según las condiciones señaladas en cada una.

6.2 Etapa II: Aplicación de la prueba de conocimiento: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba Conocimiento	70	100

a que obtenga como nota mínima un 70 en la prueba de conocimiento, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán las habilidades y destrezas para el puesto.

- Para la aplicación de la prueba de conocimiento se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar.
- Para su aplicación es necesario un lapicero de tinta azul o negro, lápiz, borrador, regla y calculadora.
- El oferente **que no obtenga** una nota igual o superior a 70 en la prueba de conocimiento, quedará excluido del proceso de selección y no pasará a la etapa III correspondiente al Análisis Integral (Idoneidad).

6.3 Etapa III: Análisis Integral de idoneidad:

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regirnos sobre la misma se recomienda aplicar las pruebas psicométricas; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los

criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos de la Municipalidad de Santa Barbara.

Los parámetros a evaluar en esta prueba irán ligados con las habilidades mencionadas en este Reglamento, además de dominancia, influencia, estabilidad y cumplimiento (DiSC), los cuales permitirán valorar su personalidad.

Para la aplicación de la Prueba se estará notificando vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora de aplicación de la misma, los resultados se enviarán vía correo electrónico.

Si algún oferente no se presentará a esta aplicación, quedará descalificado, y no podrá continuar con el proceso.

La o el profesional en Psicología de la Oficina Social y Familia, estará colaborando con el criterio técnico, objetivo, emitiendo la recomendación respectiva, para ello contará con 15 días hábiles.

Artículo 8º-Perfil del funcionario. Algunas de las características personales que requiere el funcionario que ocupe el puesto de Auditor interno y que son valorables en la entrevista personal son:

ee) Habilidad para expresarse.

ff) Aptitud constructiva.

gg) Confianza en sí mismo.

hh) Apego a la legalidad.

ii) Capacidad de trabajo en equipo

jj) Motivación de logro.

kk) Proactividad.

ll) Pensamiento Sistémico.

mm) Perspectiva Estratégica.

nn) Sensibilidad Interpersonal.

oo) Comunicación asertiva.

pp) Orientación al Cumplimiento de Objetivos.

qq) Excelente presentación personal.

rr) Capacidad para delegar

ss) Experiencia en el área

Artículo 9º-Atributos personales del funcionario. Algunos de los atributos personales que requiere el funcionario que ocupe el puesto de Auditor Interno y que son valorables en la entrevista personal, o en pruebas de idoneidad son:

r) Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto.

s) De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.

t) Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.

u) Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y sus actividades.

v) Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las diversas situaciones.

w) Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes realidades.

x) Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.

y) Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos.

z) Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

Artículo 10º-Funciones del Auditor. Algunas de las funciones generales que debe cumplir el Auditor, y las cuales deben ser consideradas por la Comisión para determinar la idoneidad de los candidatos serán:

ii) Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.

jj) Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.

kk) Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).

ll) Asesorar al Concejo en materia relacionado con la Auditoría.

mm) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos

especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

nn) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

oo) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

pp) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

qq) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

rr) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

ss) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

tt) Realizar una acción fiscalizadora de la toma de inventarios, así como proponer mejoras

uu) Fiscalizar los remates o declaratoria de obsolescencia de activos municipales.

vv) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

ww) Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de la capacitación entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

1xx) Y cualquier otra estipulada en el Manual de Puestos de la Institución.

2yy) Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.

3 **Artículo 11º-Requisitos del Cargo**. Los requisitos exigidos para ocupar el puesto de
4 Auditor Interno son los siguientes:

5 1. **Formación académica**: Licenciatura en Contaduría Pública: Para ocupar el puesto
6 de auditor interno es necesario que el participante presente en la Secretaría Municipal
7 en la fecha indicada en el cartel, en un sobre sellado, el título del grado de Licenciatura
8 en Contaduría Pública, la capacitación recibida que se relacione con el campo de la
9 Auditoría, así como las certificaciones de experiencia en el área.

10 2. **Incorporado al colegio profesional respectivo**: El participante deberá demostrar
11 mediante documento idóneo que es integrante activo del colegio profesional respectivo
12 que lo acredita para el ejercicio de la profesión y que no haya sido sancionado
13 disciplinariamente en los últimos cinco años. Así como estar al día con las obligaciones
14 correspondientes como agremiado.

15 3. **Experiencia mínima** de cinco años en el ejercicio de la auditoria, de los cuales
16 debe tener un mínimo de 3 años en la auditoría interna de la gestión pública: El
17 participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los
18 puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás
19 información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría
20 interna en la gestión pública.

21 **Artículo 12º- De los requisitos adicionales para el cargo de auditor**: De conformidad
22 con la norma 2.4, de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y
23 subauditor:

24i) Experiencia en puestos de auditoría en materia Municipal.

25j) Conocimientos y dominio de la legislación que afecta el área de las Auditorías Internas
26 en Corporaciones Municipales.

27k) Experiencia en el planeamiento, organización y dirección de proyectos en auditorías
28 Internas en Corporaciones Municipales.

29l) Conocimientos básicos en herramientas de cómputo y de auditoría como Word, Excel y
30 uso de herramientas de auditoría preferiblemente la herramienta Audinet.

Los oferentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos una vez analizadas las ofertas, serán automáticamente descalificados.

Otros Requisitos:

Licencia de conducir B1.

Declaración de bienes.

Artículo 13º- Tabla de ponderación de factores. La tabla de ponderación de factores de las ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores establecidos por este reglamento, a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo. Esta tabla deberá contener al menos los siguientes factores:

a) Nivel académico.

b) Prueba de conocimientos a través de la prueba de idoneidad.

c) Prueba Psicométrica.

d) Experiencia

e) Incorporación al Colegio respectivo y al día

f) Entrevista

Artículo 14º-Tabla de valoración de las ofertas. La tabla de valoración de las ofertas de los aspirantes se regirá por los factores indicados en el Articulo 13, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

Factores y niveles Puntaje:

Nivel académico.	30 puntos
Prueba de idoneidad.	25 puntos
Prueba Psicométrica.	5 puntos
Experiencia	20 puntos
Incorporación al Colegio y al día	10 puntos
Entrevista	10 puntos
-	Total 100 puntos

Especificaciones por cada rubro antes indicado:

a) **Nivel académico**: 30 puntos

b) **Experiencia**: 15 puntos la experiencia deberá ser certificada, y se valorará en razón de la aplicación de la siguiente formula:

Oferta Evaluada *15 = Puntaje obtenido

Oferta de Mayor Experiencia

La experiencia indicada en artículo 12, inciso a) de este Reglamento, será calificada con 5 puntos, ponderando cada año de experiencia en el área Municipal con 1 punto para un máximo de 5.

c) **Revisión de Atestados**. La revisión de los atestados será realizada por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad, junto con las asesorías internas / externas.

d) **Pruebas de idoneidad:** Una vez realizada la entrevista de la totalidad de las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, serán sometidas a las de idoneidad, el resto de ofertas serán descalificadas. El profesional deberá realizar una impresión diagnóstica sobre la idoneidad del concursante para el perfil del puesto. Valor de las pruebas de idoneidad: 25 puntos.

e) **Entrevista estructurada y colegiada**: Todas aquellas ofertas que cumplan con los atestados y hayan obtenido una nota superior a 70 en la prueba de conocimiento pasarán a realizar la entrevista. Los responsables de estructurar la entrevista, son los integrantes de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno, junto con la asesoría interna / externa.

Esta Comisión deberá razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias citadas en los artículos anteriores de este Reglamento. Adicionalmente deberá utilizar la siguiente tabla de calificación, la cual al finalizar cada entrevista deberá ser ponderada tomando en consideración la calificación otorgada por cada miembro de la citada comisión.

Descripción	Calificación
Habilidad para expresarse	**1 a 2**
Actitud constructiva.	**1 a 2**
Motivación de logro	**1 a 2**
Educación mostrada	**1 a 2**
Confianza en sí mismo	**1 a 2**
Proactividad	**1 a 2**
Perspectiva Estratégica	**1 a 2**
Orientación de Cumplimiento de Objetivos	**1 a 2**
Excelente presentación personal	**1 a 2**
Comunicación asertiva.	**1 a 2**

Si el candidato no califica o no se presenta a la hora indicada: Obtendrá 0 puntos.

Artículo 15º-De la publicación de aviso del concurso. La publicación del anuncio sobre el Concurso deberá contener los requisitos mínimos solicitados para el puesto, así como la fecha, el sitio y la forma en la que se recibirán las ofertas. La publicación del anuncio se hará en un diario de circulación nacional, sin detrimento que sea divulgada por otros medios que la Municipalidad tenga a su alcance.

Artículo 16º-Sobre el plazo y lugar para la presentación de ofertas. El plazo para la presentación de ofertas no podrá ser en ningún caso menor a ocho días naturales. Todas las ofertas deberán presentarse ante la Secretaría del Concejo Municipal, en las instalaciones Municipales Ubicada en Santa Barbara de Heredia, Edificio #1 Segundo Piso, en el horario que se establezca para este fin.

Artículo 17º-Sobre la forma de recepción de las ofertas. La secretaria del Concejo Municipal, solo recibirá aquellas ofertas que se presenten en un sobre cerrado, indicando únicamente por fuera, nombre del postulante, numero de cedula, correo electrónico para notificaciones. Las mismas deben contener todos los requisitos y documentos solicitados en el presente reglamento.

Artículo 18º-Sobre las ofertas incompletas. Una vez que la Comisión especial analice las ofertas, ante el supuesto que una oferta presentada está incompleta, se podrá conceder un plazo de hasta tres días hábiles posterior al período de recepción de ofertas para que los interesados puedan completar su solicitud a criterio de la Comisión.

Artículo 19º-Sobre los supuestos bajos los cuales se excluye una oferta del proceso. Los interesados que, vencido el plazo concedido en el artículo 18 no hayan cumplido con las prevenciones realizadas por la Comisión Especial, se excluirá del proceso. Igualmente se excluirán del proceso quienes no se presenten a la evaluación y entrevista convocada en la fecha y lugar informados oportunamente.

Artículo 20º-Sobre la convocatoria para el proceso de evaluación. Las personas que cumplan con los requisitos de la clase del puesto en concurso y cuyas ofertas hayan sido aceptadas según lo establecido en los artículos 16º y 17º del presente Reglamento, recibirán la convocatoria para el proceso de evaluación al correo señalado como medio de notificaciones.

La convocatoria para el proceso de evaluación deberá incluir el día, la hora y el lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas y/o de idoneidad, según lo establecido por el presente Reglamento, información que será envida vía correo electrónico.

Artículo 21º-Supuestos bajo los cuales se excluye una oferta del Proceso:

a) Los oferentes que no presenten su oferta en tiempo y forma.
b) Los que no subsanen los defectos señalados en el plazo de tres días hábiles de conformidad con el artículo 81 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.
c) Los que no se presenten a las entrevistas convocadas en la hora, lugar y fecha indicada oportunamente.
d) Los que no se presenten a las pruebas psicométricas y/o de idoneidad.

Artículo 22°-Sobre la nota mínima para formar la lista de elegibles. Se consideran elegibles a quienes obtengan como mínimo una calificación final de 70%, resultado de la ponderación de las calificaciones obtenidas en los diferentes predictores utilizados para la evaluación de candidatos.

Con los candidatos que obtengan una calificación de 70% o superior se conformará un Registro de Elegibles, ordenado en orden descendente a partir de la calificación mayor hasta el 70%.

Artículo 23°- De la Verificación de la información. Una vez que la Comisión Especial haya analizado las ofertas, será la secretaria del Concejo Municipal la encargada de corroborar los antecedentes laborales de los oferentes, para lo cual solicitará pedir referencias de trabajos anteriores. Igualmente, la Comisión se reserva el derecho de solicitar la documentación original que considere pertinente para verificar la información suministrada por los oferentes, por ejemplo: originales de títulos, certificaciones o similares.

Artículo 24°- La terna o nómina. Se integrará con los tres o más candidatos que obtengan las calificaciones más altas, en caso de igualdad en las calificaciones entre los candidatos a la terna final, será criterio de la Comisión valorar el desempate con los años de experiencia en auditoría en el ámbito público. Una vez finalizado el concurso, el Concejo someterá a votación por mayoría simple la escogencia del candidato.

Artículo 25°- Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección.

Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las etapas de este procedimiento de selección serán realizadas por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad Santa Barbara, a través del área de la Secretaría del Concejo, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.

Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

A cada oferente se le deba hacer llegar los resultados obtenidos en cada Etapa, los cuales serán comunicados vía correo electrónico.

Se excluirán del proceso a quiénes no se presenten a los procesos y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

El plazo y lugar para la recepción de ofertas será de 5 días hábiles a partir de la publicación del concurso, en la oficina de la Secretaría del Concejo Sito: Santa Barbara centro 50 metros oeste de la esquina noroeste del parque de Santa Barbara. Toda la documentación será recibida en horario de 8 a.m. hasta las 3 p.m. los días de lunes a viernes.

Este documento será divulgado a través del Correo Interno a todos los funcionarios de la Municipalidad de Santa Barbara, colocado en las pizarras de información de esta municipalidad en su edificio administrativo y en las instalaciones del Plantel Municipal. Además, se publicará en nuestra página Web de la Municipalidad de Santa Barbara y en un periódico de circulación nacional, se le comunicará al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C.R., Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, y en los sitios públicos de mayor afluencia de público de nuestro cantón de Santa Barbara.

Cualquier información adicional comunicarse al Secretaría del Concejo de esta Municipalidad al teléfono 2269-5206, ext 106.

Este documento ha sido preparado por la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Barbara.

Artículo 26°- Requisitos de la solicitud de aprobación de procesos para nombramiento indefinido. Las solicitudes que se dirijan a la Contraloría General de la República para obtener la aprobación del proceso de nombramiento por plazo indefinido de auditor o subauditor interno, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud deberá dirigirse al gerente del área de fiscalización de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa correspondiente, según la institución gestionante.

b) La solicitud deberá estar debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. En caso de que se trate de un órgano colegiado, deberá estar firmada por el funcionario que ostente poder suficiente para esos efectos y acompañarse de una certificación del acuerdo que cite la sesión y el acta respectiva. Asimismo, en el oficio se debe indicar expresamente que el

proceso y la terna o nómina seleccionada cuentan con la respectiva aprobación por parte del jerarca de la institución.

c) Se debe adjuntar a la solicitud las respectivas certificaciones del titular de Recursos Humanos o del funcionario responsable del proceso, en la cual se indique la siguiente información:

i. Que la respectiva plaza se encuentra vacante, que no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que en caso de designarse el funcionario la Administración cuenta con el contenido económico suficiente para cubrir la respectiva erogación.

ii. Que el manual institucional de puestos o denominación similar incluye las funciones y los requisitos para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.

iii. Que los candidatos integrantes de la terna o nómina de la cual se pretende nombrar cumplen con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y la normativa jurídica vigente.

iv. Que en el concurso se respetaron los principios y las reglas del régimen de empleo público, así como los trámites y procedimientos aplicables en la contratación de personal de la institución.

Que la selección de los candidatos integrantes de la terna o nómina se efectuó al tenor de la normativa jurídica vigente y los trámites sustanciales previstos para ese fin.

i. Que los candidatos integrantes de la terna o nómina seleccionada no tienen impedimento alguno para ser designados en dicho cargo, según la verificación realizada por la institución promovente del concurso.

ii. Que existe un expediente administrativo, el cual contiene todos los documentos generados dentro del concurso y los atestados de todos los participantes en dicho proceso.

iii. Que los resultados del concurso y la conformación de la terna o nómina han sido debidamente notificados a todos los participantes.

iv. Cuando corresponda, se indicará que han sido debidamente resueltas todas las impugnaciones presentadas dentro del concurso. La aprobación del proceso por parte de la Contraloría General se fundamentará en dicha información, la cual deberá estar

debidamente certificada. Por consiguiente, no deberá presentarse el expediente administrativo a la Contraloría General de la República, sino únicamente la información detallada en estos lineamientos, sin perjuicio de que el Órgano Contralor pueda requerir el expediente cuando determine su necesidad, o del ejercicio de las potestades de fiscalización que le competen.

Artículo 27°- Proceso de Impugnación. Una vez recibidos los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de revocatoria y apelación, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 28°- Período de prueba. Una vez nombrado en el puesto el nuevo Auditor queda sujeto al período de prueba por tres meses, pasado el cual, el Concejo informará a la Contraloría, su aceptación o inconformidad con el desempeño del funcionario, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 26.

Artículo 29°- Nombramiento en firme. Una vez superado el período de prueba **de tres meses**, en caso de aceptación se procederá con el nombramiento en firme del funcionario, según lo definido Legislación Laboral vigente y la normativa concordante.

Artículo 30.- Fin del nombramiento. En caso de inconformidad con el nombramiento realizado, antes de que finalice el período de prueba se cesa el nombramiento debidamente justificado por acuerdo de mayoría calificada, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre los candidatos elegibles de la terna, registro de elegibles según corresponda. Previo cumplimiento con los lineamientos emitidos por la Contraloría.

Artículo 31°- Normas supletorias. En aquellos casos que el reglamento sea omiso, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las directrices que dicte la Contraloría referentes a este tema.

Artículo 32°- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43, del Código Municipal vigente.

ANEXOS

ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara.

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, de acuerdo con lo que establece el proceso de Selección Concurso Público N°001-2021 para nombramiento de Auditor Interno, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección Concurso Público, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno de la Municipalidad de Santa Barbara.

Atentamente,

_____ _____

_____

Firma del candidato (a): N° Cédula

Fecha

CC: archivo

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO Nº. CMZ- 001-2019

NOMBRAMIENTO DE AUDITOR INTERNO

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA BARBARA

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta: _____ _____ _____ _____		

12. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional:		Año de incorporación:	

13. CURSOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	RECIBIDO		Fecha		N° de horas
	Aprovechamiento (30 horas o más efectivas de capacitación)	Participación (12 horas o más efectivas de capacitación)	Asistencia (Actividades inferiores a 12 horas)		

14. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO Años	Meses	MOTIVO DE SALIDA

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en la presente oferta de servicios son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Santa Barbara para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Santa Barbara, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

_____ _____

_____

Firma del candidato (a): N° Cédula

Fecha

ANEXO 3

DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a)_____, portador (a) de la cédula de identidad N°_____, vecino (a) de _____, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.

b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.

c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.

d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.

e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.

f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

_____ _____

Firma del candidato (a): N° Cédula

SEGUNDO: Se instruye a la secretaria del Concejo Municipal a proceder con las diligencias necesarias para la debida publicación en el Diario Oficial la Gaceta e informar el presente acuerdo a la Contraloría General de la República.

C- Se conoce el Dictamen de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal No. CENA-003-2021, que dice: "(…) En uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política,), 13 incisos f) y n), 49 y siguientes del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara, la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal emite el siguiente dictamen de comisión:

RESULTANDO

PRIMERO: Que el Concejo Municipal de Santa Bárbara conoció en correspondencia, Artículo IV, punto G, de la sesión ordinaria N° 24-2021 celebrada el lunes 15 de febrero del año en curso, el oficio No. OAIMSB-10-2021, suscrito por el ex Auditor Interno, quien informó que se acogía a su jubilación.

SEGUNDO: Que mediante el acuerdo No. 846-2021 de la sesión ordinaria N° 24-2021 celebrada el lunes 15 de febrero del año en curso, se acordó por unanimidad la creación y conformación de la Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Municipal, así como todas las diligencias pertinentes en relación con el tema.

CONSIDERANDO ÚNICO

Con la finalidad de contar con un inventario actualizado de los bienes custodiados por el Depto. de Auditoria, esta comisión acuerda delegar a el Sr. Mario Camacho en calidad de presidente del Concejo Municipal, Sr. Álvaro Morales presidente de la Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Sra. Fanny Campos secretaria del Concejo Municipal y la Licda. Crisley Valverde Asesora Legal, para

realizar el levantamiento del inventario y documentarlo como a derecho corresponde, sin embargo, se aclara que, el acceso será limitado -de acuerdo con la legislación vigente- sobre aquellos documentos relativos a trámites o procedimientos pendientes u otra documentación sensible, la cual será tratada con carácter confidencial.

POR TANTO, ESTE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINA

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno y lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica mediante los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos", SE RESUELVE:

PRIMERO: a) Aprobar el levantamiento del Inventario de Información Digital y Documental existentes en los archivos y oficina del Dpto. de Auditoria por el Sr. Mario Camacho presidente del Concejo Municipal, Sr. Álvaro Morales presidente de la Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Sra. Fanny Campos secretaria del Concejo Municipal y la Licda. Crisley Valverde Asesora Legal. b) El levantamiento del inventario, será de acceso limitado -de acuerdo con la legislación vigente- sobre aquellos documentos relativos a trámites o procedimientos pendientes u otra documentación sensible, la cual será tratada con carácter confidencial.

c) El inventario deberá documentarse mediante una bitácora, la cual quedará en custodia por la secretaria del Concejo Municipal

La Regidora Alfaro pide la palabra y manifiesta*: "soy respetuosa de lo que dice el dictamen y lo voto positivo, pero, si me hubiera gustado qué estuviéramos los 5 Regidores Propietarios como corresponde, para hacer ese levantamiento".*

El Regidor Morales pide la palabra e indica: *"estamos en tiempo de pandemia y viene otra ola más para estar metidos 5 Regidores más la secretaria y la asesora en una oficina tan pequeña, no estamos asistiendo a las Comisiones para mantener el distanciamiento, realizamos las Sesiones del Concejo de manera virtual, como para meternos 7 personas en un cubículo, sin poder mantener el distanciamiento, creo que por seguridad y tranquilidad es que se pensó de esta forma**".***

El Regidor Matarrita se une a la conversación arguyendo *"Yo soy respetuoso de los compañeros y que ejerzan sus presidencias, para eso están, lo que si considero es que ese inventario si debe de ser de conocimiento de los Regidores, para ello pido que se nos facilite un reporte del inventario, no del fondo de los asuntos -aclara-".*

La Regidora Alfaro se adhiere a lo peticionado por el Regidor Matarrita, *indicando además que, conste en la presente como acuerdo que, debe de facilitársele a los Regidores Propietarios el Inventario debidamente firmado por los responsables del levantamiento, para tales efectos por los señores presidentes, la secretaria y la asesora, en estos términos ella se da por satisfecha, ya que el tema es muy delicado.*

ACUERDO No. 945-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad y definitivo: Aprobar el Dictamen de la Comisión la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal No. CENA-003-2021, a saber:

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno y lo dispuesto por

la Contraloría General de la Republica mediante los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos", SE RESUELVE:

PRIMERO:

a) Aprobar el levantamiento del Inventario de Información Digital y Documental existentes en los archivos y oficina del Dpto. de Auditoria por el Sr. Mario Camacho presidente del Concejo Municipal, Sr. Álvaro Morales presidente de la Comisión Especial para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Sra. Fanny Campos secretaria del Concejo Municipal y la Licda. Crisley Valverde Asesora Legal. (Los anteriores responsables, deberán firmar la bitácora del Inventario realizado y facilitarle a los Regidores Propietarios el informe).

b) El levantamiento del inventario, será de acceso limitado -de acuerdo con la legislación vigente- sobre aquellos documentos relativos a trámites o procedimientos pendientes u otra documentación sensible, la cual será tratada con carácter confidencial.

c) El inventario deberá documentarse mediante una bitácora, la cual quedará en custodia por la secretaria del Concejo Municipal.

D.- Se conoce el Dictamen de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal No. CENA-004-2021, que dice: "(…) En uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política,), 13 incisos f) y n), 49 y siguientes del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara, la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal emite el siguiente dictamen de comisión:

RESULTANDO

PRIMERO: Que el Concejo Municipal de Santa Bárbara conoció en correspondencia, Artículo IV, punto B, de la sesión ordinaria N° 46-2021 celebrada el lunes 15 de marzo del año en curso, el oficio No. DFOE-DL-0352, de la Contraloría General de Republica, solicitándole a este órgano municipal, informar en el plazo de 15 días, el cronograma de trabajo donde se establezcan las fechas de inicio y de finalización de cada una de las acciones a seguir para el nombramiento del titular definitivo de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Bárbara.

SEGUNDO: Que en la misma sesión mediante el acuerdo municipal número 901-2021, se traslada a la Comisión Especial sobre el Nombramiento del Auditor Interno para su estudio y pronunciamiento.

CONSIDERANDO ÚNICO

Que esta comisión acuerda por mayoría, la aprobación del siguiente cronograma, estableciendo la totalidad de las fechas del procedimiento y gestiones de selección mediante concurso público, para el nombramiento del Auditor Interno Municipal, tutelando los plazos establecidos en ordenamiento jurídico aplicable, así como los lineamientos señalados por la Contraloría General de la República.

Cronograma Actividades				
Contratación Auditor Interno				
#	**Desde**	**Hasta**	**Actividad**	**Responsable**
1	1-mar-21	31-mar-21	Confección del Reglamento / Cartel para Contratación Auditor Interno	Comisión Especial
2	29-mar-21	29-mar-21	Se presenta Dictamen de Comisión del Reglamento	Concejo Municipal
3	5-abr-21	9-abr-21	Comunicar a la Contraloría Acuerdo	Secretaría del Concejo
4	5-abr-21	4-jun-21	Publicación Gaceta Reglamento (2 Publicaciones) y recepción de objecciones.	Secretaría del Concejo
5	7-jun-21	11-jun-21	Publicación en periódico nacional de cartel	Secretaría del Concejo
6	14-jun-21	18-jun-21	Recepción de Ofertas	Secretaría del Concejo - Talento Humano
7	21-jun-21	25-jun-21	Revisión de Ofertas	Comisión Especial
8	28-jun-21	30-jun-21	Comunicación Cumplimiento Requisitos (legal_concejo@santabarbara.go.cr)	Secretaría del Concejo
9	1-jul-21	6-jul-21	Subsane de Ofertas	Secretaría del Concejo
10	12-jul-21	13-jul-21	Aplicación Examenes escrito (Salón Comunal)	UNGL
11	14-jul-21	16-jul-21	Aplicación Pruebas Psicométricas	Psicologa OFIFAM
12	16-jul-21	10-ago-21	Revisión de Pruebas e informes	UNGL-OFIFAM
13	11-ago-21	13-ago-21	Comunicado de resultados a los candidatos	Secretaría del Concejo

14	16-ago-21	18-ago-21	Consultas o apelaciones sobre Pruebas Escrita	Concejo Municipal
15	19-ago-21	9-sep-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
16	14-sep-21	**15-sep-21**	Aplicación de entrevistas	UNGL - Comisión
17	20-sep-21	8-oct-21	Resultados Totales	UNGL
18	12-oct-21	12-oct-21	Conocimiento de Resultados por parte de Comisión y dictamen	
19	18-oct-21	18-oct-21	Presentación de Resultados a Concejo Municipal	Comisión Especial
20	19-oct-21	22-oct-21	Información Acuerdo a candidatos resultados	Secretaría del Concejo
21	25-oct-21	27-oct-21	Recepción de Apelaciones	Legal Concejo
22	28-oct-21	12-nov-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
23	22-nov-21	26-nov-21	Presentación de Información a Contraloría General de la República	Concejo Municipal
24	13-dic-21	13-dic-21	Informar al Candidato escogido el acuerdo	Secretaría del Concejo
25		3-ene-22	Ingreso Candidato	Secretaría del Concejo
26		4-ene-22	Informe a Contraloría	

POR TANTO, ESTE CONCEJO MUNICIPAL DICTAMINA

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno y lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica mediante los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos”, SE RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba el Cronograma de Actividades para la contratación del auditor interno, el cual se estableció de la siguiente manera

Cronograma Actividades

Contratación Auditor Interno

#	Desde	Hasta	Actividad	Responsable
1	1-mar-21	31-mar-21	Confección del Reglamento / Cartel para Contratación Auditor Interno	Comisión Especial
2	29-mar-21	29-mar-21	Se presenta Dictamen de Comisión del Reglamento	Concejo Municipal
3	5-abr-21	9-abr-21	Comunicar a la Contraloría Acuerdo	Secretaría del Concejo
4	5-abr-21	4-jun-21	Publicación Gaceta Reglamento (2 Publicaciones) y recepción de objecciones.	Secretaría del Concejo
5	7-jun-21	11-jun-21	Publicación en periódico nacional de cartel	Secretaría del Concejo
6	14-jun-21	18-jun-21	Recepción de Ofertas	Secretaría del Concejo - Talento Humano
7	21-jun-21	25-jun-21	Revisión de Ofertas	Comisión Especial
8	28-jun-21	30-jun-21	Comunicación Cumplimiento Requisitos (legal_concejo@santabarbara.go.cr)	Secretaría del Concejo
9	1-jul-21	6-jul-21	Subsane de Ofertas	Secretaría del Concejo
10	12-jul-21	13-jul-21	Aplicación Examenes escrito (Salón Comunal)	UNGL
11	14-jul-21	16-jul-21	Aplicación Pruebas Psicométricas	Psicologa OFIFAM
12	16-jul-21	10-ago-21	Revisión de Pruebas e informes	UNGL-OFIFAM
13	11-ago-21	13-ago-21	Comunicado de resultados a los candidatos	Secretaría del Concejo
14	16-ago-21	18-ago-21	Consultas o apelaciones sobre Pruebas Escrita	Concejo Municipal
15	19-ago-21	9-sep-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
16	14-sep-21	**15-sep-21**	Aplicación de entrevistas	UNGL - Comisión
17	20-sep-21	8-oct-21	Resultados Totales	UNGL
18	12-oct-21	12-oct-21	Conocimiento de Resultados por parte de Comisión y dictamen	
19	18-oct-21	18-oct-21	Presentación de Resultados a Concejo Municipal	Comisión Especial
20	19-oct-21	22-oct-21	Información Acuerdo a candidatos resultados	Secretaría del Concejo
21	25-oct-21	27-oct-21	Recepción de Apelaciones	Legal Concejo
22	28-oct-21	12-nov-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
23	22-nov-21	26-nov-21	Presentación de Información a Contraloría General de la República	Concejo Municipal
24	13-dic-21	13-dic-21	Informar al Candidato escogido el acuerdo	Secretaría del Concejo
25		3-ene-22	Ingreso Candidato	Secretaría del Concejo
26		4-ene-22	Informe a Contraloría	

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaria Municipal a notificar el presente acuerdo a la Contraloría General de la República y a la Administración.

ACUERDO No. 946-2021

Los Regidores: Mario Camacho Muñoz, quien preside; Francisco Arias Sandoval; Marlen Alfaro Jiménez, Álvaro Morales González; Hamlet Alb. Méndez Matarrita, acuerdan por unanimidad y definitivo: Aprobar el Dictamen de la Comisión Especial para el nombramiento del Auditor Municipal No. CENA-004-2021, a saber: En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 1 a 4, párrafo primero, inciso a), 13, incisos c) y f), 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno y lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica mediante los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos", SE RESUELVE: PRIMERO: Se aprueba el Cronograma de Actividades para la contratación del auditor interno, el cual se estableció de la siguiente manera:

Cronograma Actividades

Contratación Auditor Interno

#	Desde	Hasta	Actividad	Responsable
1	1-mar-21	31-mar-21	Confección del Reglamento / Cartel para Contratación Auditor Interno	Comisión Especial
2	29-mar-21	29-mar-21	Se presenta Dictamen de Comisión del Reglamento	Concejo Municipal
3	5-abr-21	9-abr-21	Comunicar a la Contraloría Acuerdo	Secretaría del Concejo
4	5-abr-21	4-jun-21	Publicación Gaceta Reglamento (2 Publicaciones) y recepción de objecciones.	Secretaría del Concejo
5	7-jun-21	11-jun-21	Publicación en periódico nacional de cartel	Secretaría del Concejo
6	14-jun-21	18-jun-21	Recepción de Ofertas	Secretaría del Concejo - Talento Humano
7	21-jun-21	25-jun-21	Revisión de Ofertas	Comisión Especial
8	28-jun-21	30-jun-21	Comunicación Cumplimiento Requisitos (legal_concejo@santabarbara.go.cr)	Secretaría del Concejo
9	1-jul-21	6-jul-21	Subsane de Ofertas	Secretaría del Concejo
10	12-jul-21	13-jul-21	Aplicación Examenes escrito (Salón Comunal)	UNGL
11	14-jul-21	16-jul-21	Aplicación Pruebas Psicométricas	Psicologa OFIFAM
12	16-jul-21	10-ago-21	Revisión de Pruebas e informes	UNGL-OFIFAM
13	11-ago-21	13-ago-21	Comunicado de resultados a los candidatos	Secretaría del Concejo
14	16-ago-21	18-ago-21	Consultas o apelaciones sobre Pruebas Escrita	Concejo Municipal
15	19-ago-21	9-sep-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
16	14-sep-21	15-sep-21	Aplicación de entrevistas	UNGL - Comisión
17	20-sep-21	8-oct-21	Resultados Totales	UNGL
18	12-oct-21	12-oct-21	Conocimiento de Resultados por parte de Comisión y dictamen	
19	18-oct-21	18-oct-21	Presentación de Resultados a Concejo Municipal	Comisión Especial
20	19-oct-21	22-oct-21	Información Acuerdo a candidatos resultados	Secretaría del Concejo
21	25-oct-21	27-oct-21	Recepción de Apelaciones	Legal Concejo
22	28-oct-21	12-nov-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
23	22-nov-21	26-nov-21	Presentación de Información a Contraloría General de la República	Concejo Municipal
24	13-dic-21	13-dic-21	Informar al Candidato escogido el acuerdo	Secretaría del Concejo
25		3-ene-22	Ingreso Candidato	Secretaría del Concejo
26		4-ene-22	Informe a Contraloría	

	14	16-ago-21	18-ago-21	Consultas o apelaciones sobre Pruebas Escrita	Concejo Municipal
	15	19-ago-21	9-sep-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
	16	14-sep-21	**15-sep-21**	Aplicación de entrevistas	UNGL - Comisión
	17	20-sep-21	8-oct-21	Resultados Totales	UNGL
	18	12-oct-21	12-oct-21	Conocimiento de Resultados por parte de Comisión y dictamen	
	19	18-oct-21	18-oct-21	Presentación de Resultados a Concejo Municipal	Comisión Especial
	20	19-oct-21	22-oct-21	Información Acuerdo a candidatos resultados	Secretaría del Concejo
	21	25-oct-21	27-oct-21	Recepción de Apelaciones	Legal Concejo
	22	28-oct-21	12-nov-21	Resolución de Apelaciones	Legal Concejo
	23	22-nov-21	26-nov-21	Presentación de Información a Contraloría General de la República	Concejo Municipal
	24	13-dic-21	13-dic-21	Informar al Candidato escogido el acuerdo	Secretaría del Concejo
	25		3-ene-22	Ingreso Candidato	Secretaría del Concejo
	26		4-ene-22	Informe a Contraloría	

<u>SEGUNDO:</u> Se instruye a la Secretaria Municipal a notificar el presente acuerdo a la Contraloría General de la República y a la Administración".

VII.- MOCIONES DE REGIDORES

No hay

VIII.- MOCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL

No hay.

Sin más asuntos que tratar y siendo las veinte horas y cincuenta y cuatro minutos, el señor Presidente, Sr. Mario Camacho Muñoz, da por concluida la sesión. ----------

Secretaria **Presidente**