

ACTA No. 041 – 2020
PERÍODO (2020 ~ 2024)
SESIÓN ORDINARIA

Celebrada por el Concejo Municipal de Upala, cantón trece de la provincia de Alajuela, en la Sala de Sesiones el día martes diez de noviembre año dos mil veinte al ser las nueve horas con diez minutos, comprobándose la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Miguel A.	Álvarez	Bravo	Ausente Justifica
Adilia	Reyes	Calero	
Félix P.	Martínez	Ugarte	
Sonia	Villavicencio	Escamilla	
Juan C.	Camacho	Espinoza	
Hazel	Solís	Ramírez	
Oscar E.	Ulate	Morales	

REGIDORES SUPLENTE:

Walter	Catón	Lezama	
Mariana	Briones	Olivares	
Alfredo	Lara	Parrales	
Alfredo	Ruíz	Jiménez	
Odalia	Gallo	Rodríguez	
Cristina	Urbina	Espinoza	
Luis D.	Umaña	Sequeira	Ausente

SINDICOS PROPIETARIOS:

María E.	Ruíz	Ruíz	
Olger	Sánchez	Araya	
Francisca R.	Ortíz	Chevez	
José L.	Cortes	Zuñiga	Ausente
Maynor	Salgado	Salazar	
Gerardo	Quesada	Quesada	
Mayra C.	Potoy	Chevez	
Diana C.	Ortíz	Gómez	

SINDICOS SUPLENTE:

Cesar	Arroyo	Fernández	Ausente
Damaris	Castaño	Campos	
Mileydy M.	Quiros	Herra	
Cinthya	Pérez	Baéz	Ausente
Melida	Miranda	Romero	Ausente
Rafael A.	Romero	Carrillo	Ausente
Luis W.	Tenorio	García	Ausente

PRESIDENTE MUNICIPAL:

Adilia Reyes Calero

ALCALDESA MUNICIPAL:

Aura Y. López Obregón

SECRETARIA CONCEJO:

Liseth Vega López

Posteriormente a la comprobación del quórum la Presidencia da por iniciada la sesión, acto seguido somete a consideración el orden del día siendo aprobado de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

Comprobación de Quorum

Oración

CAPÍTULO I	APROBACIÓN DE ACTAS
CAPÍTULO II	ATENCIÓN AL PÚBLICO
	Juramentación de Juntas de Educación
CAPÍTULO III	INFORME DE COMISIONES
CAPÍTULO IV	LECTURA DE CORRESPONDENCIA
CAPÍTULO V	PRESENTACIÓN DE MOCIONES
CAPÍTULO VI	ASUNTOS DE ALCALDIA
CAPÍTULO VII	ASUNTOS VARIOS

CAPÍTULO I: APROBACIÓN DE ACTAS

ARTICULO 1)

Regidor Ulate Morales, en el Art. 2, Cap. V, en los puntos 3 y 6 del “Por tanto de la Moción” dice: en fecha del 04 de diciembre de 2020 a las cinco de la tarde, y lo correcto es: a las dos de la tarde. Lo anterior aplica a los puntos en mención.

Regidora Reyes Calero en el Art. 11, del Cap. VII, en la última línea del I párrafo, dice: del porque, y lo correcto es “del porqué”.

En el 2do párrafo, 3 línea, dice: Vicealcaldes, y lo correcto es “Vicealcalde”.

Regidora Villavicencio Escamilla en el Art. 4, Cap. V, en el “Proceso de Elección” en el Art. 1 de ese apartado dice: Consejo, y lo correcto es “Concejo”.

En el mismo párrafo dice dos regidores como comisión especial del proceso de conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven. Los regidores (as) asignados dentro de la Comisión son: Sonia Villavicencio Escamilla, Hazel Solís Ramírez y el regidor Juan Carlos Camacho Espinoza.

No habiendo más correcciones, ni observaciones, ni recomendaciones, se da por aprobada el Acta No. 040 – 2020 de sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del período 2020 – 2024 el día martes tres de noviembre de dos mil veinte, la misma es aprobada en su totalidad, por los (as) regidores (as): Reyes Calero, Martínez Ugarte, Álvarez Bravo, Ulate Morales, Solís Ramírez, Camacho Espinoza, y Villavicencio Escamilla.

CAPÍTULO II: ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal procede a realizar el proceso de Juramentación Virtual, a través de la plataforma de TEAMS, de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, como así también de Comités de Caminos.

Junta Administrativa CTP de Upala

Nombre y Apellidos	No. Cédula
Ilsia Meza Palacios	5 0259 0576

Junta de Educación Esc. Villa Nueva

Nombre y Apellidos	No. Cédula
Gabriela A. Hernández Flores	2 0606 0993
María C. Mora Urbina	5 0393 0200
Tatiana de Los Angeles Barrios Bustillos	2 0684 0183
José D. Carrillo Carrillo	2 0377 0998
Blanca L. Silva Narvaez	2 0539 0408

Junta de Educación Esc. Pueblo Nuevo de Bijagua

Nombre y Apellidos	No. Cédula
Pedro Quintana Gutiérrez	9 0085 0966
Benito M. Montano Galarza	2 0539 0106
Yorleny A. Gutiérrez Guadamuz	2 0505 0655
Jaklin Barrios Álvarez	9 0105 0633
Beatriz A. Solís Ruíz	2 0687 0858

Junta de Educación Esc. Las Flores - Bijagua

Nombre y Apellidos	No. Cédula
Mayela Chacón Madrigal	5 0217 0280
Rosangela Potoy Camacho	5 0407 0056
Rosalba Enríquez Ramírez	5 0403 0809
Ricardo Brizuela Miranda	1 1188 0411
Emilia Chaves Hernández	5 0278 0118

APÍTULO III: INFORME DE COMISIONES

ARTICULO 1)

Regidor Ulate Morales, Se recibe texto sustitutivo del expediente No. 21.404 “Ley de creación del fondo nacional de sostenibilidad para productores arroceros (FONAPROARROZ). Creación de un fondo para procurar la sostenibilidad de los productores de arroz y aumentar la productividad y competitividad del cultivo.

Establece programa de ayudas internas dirigidas a micro, pequeños y medianos productores. Fondo se compone en parte por transferencias de municipalidades.

Se recomienda NO dar voto de apoyo debido a que las transferencias a que se refiere el artículo 28 del proyecto de ley son obligatorias según lo dispuesto en el transitorio y podría comprometer los intereses económicos municipales.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente.

El Concejo Municipal por unanimidad una vez aprobado el dictamen de la comisión permanente acuerda NO emitir voto de apoyo al texto sustitutivo del expediente No. 21.404 “Ley de creación del fondo nacional de sostenibilidad para productores arroceros (FONAPROARROZ)”.

ARTICULO 2)

Regidor Ulate Morales, La comisión permanente de asuntos culturales se recibe en sesión No. 39 – 2020, del 27 de octubre de 2020, en el capítulo VI, Asuntos de la Alcaldía, se decide enviar a comisión.

Considerando que, la inversión propuesta en la exposición de los proyectos auspiciados por la denominada “Fundación del Deporte”, esta comisión dictamina:

- A) Solicitar informes de ejecución presupuestaria al tercer trimestre 2020, del CCDR de Upala.
- B) Solicitar al CCDR el convenio aprobado entre la Municipalidad y la Fundación del Deporte.
- C) Solicitar al CCDR de Upala modificación presupuestaria para la ejecución del proyecto propuesto.
- D) Solicitar al CCDR de Upala y a la Fundación del Deporte, el proyecto por escrito con todas las especificaciones correspondiente.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen emitido por la comisión permanente de asuntos culturales.

El Concejo Municipal por unanimidad, una vez aprobado el dictamen de la comisión permanente acuerda en definitiva y en firme, solicitar lo siguiente:

- a) Solicitar informe de ejecución presupuestaria al tercer trimestre 2020, del CCDR de Upala.

- b) Solicitar al CCDR de Upala el convenio aprobado entre la Municipalidad de Upala y la Fundación para el Deporte.
- c) Solicitar al CCDR de Upala la modificación presupuestaria para la ejecución del proyecto propuesto.
- d) Solicitar al CCDR de Upala y a la Fundación del Deporte, el proyecto por escrito con todas las especificaciones correspondiente.

ARTICULO 3)

Regidor Ulate Morales, La comisión permanente de gobierno y administración en sesión ordinaria del 03 de noviembre de 2020, Acta No. 40 – 2020, se recibió oficio DAMU 00608 11 2020, Asunto: Convenio de cooperación Inter Institucional entre la Municipalidad de Garabito y la Municipalidad de Upala.

Se recomienda al Concejo autorizar a que la Alcaldesa Municipal firme el convenio con la Municipalidad de Garabito.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente.

El Concejo Municipal por unanimidad, una vez aprobado el dictamen de la comisión permanente acuerda en definitiva y en firme aprobar y autorizar la firma del “Convenio Inter Institucional entre la Municipalidad de Garabito y la Municipalidad de Upala”.

ARTICULO 4)

Regidor Ulate Morales, estuvimos en reunión del sábado 07 nov 2020, en Platanar, Muelle de San Carlos, en la cámara de ganaderos, fui designados en comisión a representar al Concejo, los regidores Sonia Villavicencio Escamilla, Juan Carlos Camacho Espinoza y mi persona, organizada por el Concejo de San Carlos, estuvo el alcalde de Río Cuarto, y miembros del concejo de los Chiles.

Es la primera reunión al inicio fue informal, la reunión se enfocó en buscar la forma de involucrar a las municipalidades de la zona norte para establecer un plan regional, un plan de sugerencias, que sería enviado en primera instancia a la Presidencia de la República y a la Asamblea Legislativa.

Se trata de acoger las diversas necesidades y sugerencias de las diferentes municipalidades, el acuerdo más importante fue valorar la propuesta de la municipalidad de San Carlos, consiste en validar la propuesta por las demás y alimentar la propuesta, estamos a la espera para hacer el estudio pertinente, coincidimos que ninguna municipalidades, exceptuando a Los Chiles que había poca credibilidad del trabajo de la vicepresidenta de la república, enfatizamos darle valor al concepto Zona Norte Norte, lo pusimos muy clarito a ellos, uno de esos miembros es postulante a diputado, se quejaron que San Carlos no tiene presentación y tiene 4 diputados, se les dijo que la zona norte norte necesitaba estar representada.

Regidora Villavicencio Escamilla, una de las principales propuestas que hizo San Carlos es plantar una solución al plan fiscal, que las municipalidades de la zona norte vamos a plantear una solución, se va a redactar un documento por la municipalidad de san Carlos y las demás o vamos a revisar.

Se debe de hacer una propuesta de desarrollo integral de las necesidades en comuna de la zona norte, reflejamos que no nos sentimos representados en la asamblea legislativa que ellos vengan y se manifiesten ante el Concejo porque no vemos el apoyo.

Regidor Camacho Espinoza, aquí dicen cuál es el regidor que representa los distritos pero los regidores representan a todo el cantón, los diputados de Alajuela representan a todos los cantones de Alajuela, nos dimos cuenta que se le puede exigir a un diputado, pero ellos tienen que ver todos los cantones no solo a los de la región, los de Ala juela tienen que ver todos los cantones de esta provincia, esa unión de alcaldías de la zona norte puede exigir que vengan los diputados, la unión hace la fuerza, los diputados de la Alajuela son para todos los cantones, ese es el principio para nosotros.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el informe presentado por la comisión que asistió al Cantón de San Carlos, a representar al Concejo Municipal de Upala.

ARTICULO 5)

Regidora Villavicencio Escamilla, la comisión permanente de gobierno y administración en sesión del día 03 de noviembre de 2020, en acta No. 40 – 2020, se recibe carta de Mujeres Artesanas de Quebradón, donde solicitan un permiso para instalar un mercadito artesanal para promocionar y vender sus productos.

Considerando que esta Asociación esta compuesta por mujeres de escasos recursos y que la Municipalidad de Upala tiene como prioridad la reactivación económica del cantón.

Esta comisión recomienda al Concejo Municipal que se autorice al encargado de Hacienda Municipal, para que otorgue un permiso temporal a la Asociación de Mujeres Artesanas de Quebradón para instalar un mercadito artesanal. De acuerdo con el artículo 13, inciso a, del Código Municipal y sin perjuicio de las facultades administrativas de la Alcaldía.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente de gobierno y administración.

El Concejo Municipal por unanimidad una vez aprobado el dictamen emitido por la comisión permanente de gobierno y administración, acuerda autorizar al Dpto. de Hacienda Municipal para que otorgue permiso temporal a la Asociación de Mujeres Artesanas de Quebradón, para que estas puedan realizar la venta de sus productos (Mercadito Artesanal). Esto conforme al artículo 13, inciso a, del Código Municipal y sin perjuicio de las facultades administrativas de la Alcaldía.

ARTICULO 6)

Regidora Villavicencio Escamilla, la comisión permanente de gobierno y administración en acta No. 39 – 2020, del Concejo Municipal del 27 de octubre de 2020, se envía nota de la ADI de Cuatro Bocas, respecto a la solicitud de una sesión ordinaria o extraordinaria; al respecto se sugiere al Concejo Municipal informar a la ADI de Cuatro Bocas, que se estaría programando en primera instancia una sesión de trabajo con los regidores y los miembros de la comunidad en el poblado de Cuatro Bocas, en fecha por definir. Al respecto de una sesión del Concejo en Cuatro Bocas, sería importante programarla en los primeros meses del año 2021.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente de gobierno y administración.

Regidora Reyes Calero en asuntos varios se retoma para asignar fecha y realizar la sesión de trabajo.

Regidor Ulate Morales lo ideal es hacer un cronograma de gira, y visitar antes de llegar a la comunidad de Cuatro Bocas parte del Distrito de Aguas Claras.

ARTICULO 7)

Regidor Martínez Ugarte, La comisión permanente de gobierno y administración en sesión el día 27 de octubre de 2020 en Acta No. 39 – 2020, se recibe oficio DSM 314 – 2020, moción presentada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San José donde se oponen al recorte desproporcionado que se trata de aplicar al presupuesto del MEP por ¢190.000.000,00 (ciento noventa millones de colones). Esto afectaría programas tan relevantes como el programa de Tecnología a la Educación y Transporte de Estudiantes.

Considerando que esta reducción ocasionaría graves problemas y que está para darse en el 2021. Esta comisión recomienda al Concejo no aprobar y rechazar esta reducción al presupuesto del MEP, para el 2021.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente de gobierno y administración.

ARTICULO 8)

Regidor Martínez Ugarte, La comisión permanente de asuntos culturales en sesión del 03 de noviembre de 2020, en Acta No. 40 – 2020, se recibe del Sr. José Mena Morales de la Liga de Beisbol.

El asunto especificado es el mantenimiento y reparación de dicho estadio. Ante las dudas acerca de a quien le corresponde el mantenimiento. Esta comisión recomienda al Concejo:

Solicitar a la Administración indique al Concejo los responsables a nivel municipal de dar mantenimiento a este estadio, el cual está sufriendo deterioro y la Municipalidad no lo ha intervenido y tampoco el Comité Cantonal de Deportes.

Que la Administración realice las coordinaciones pertinentes para el arreglo, reparación y mantenimiento de este valioso estadio.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente de asuntos culturales.

El Concejo Municipal por unanimidad, una vez aprobado el dictamen de la comisión permanente acuerda en definitiva y en firme solicitarle a la Administración Municipal informar a este órgano colegiado quien o quienes es el o los responsables a nivel municipal del mantenimiento del Estadio Diamante de Beisbol de Upala.

Además, se le solicita que realice las coordinaciones pertinentes para el arreglo, reparación y mantenimiento de tan valioso estadio.

ARTÍCULO 9)

Regidora Solís Ramírez, la comisión permanente de gobierno y administración en sesión ordinaria del 03 de noviembre de 2020, en Acta No. 40 – 2020, decide enviar a comisión nota dirigida al Concejo Municipal, nota del Sr. Luis Diego Mora sobre la solicitud de tiempo para variar los recursos asignados a la Federación de Gobiernos Locales Costarricenses Fronterizos con Nicaragua, por parte de la Municipalidad.

Esta comisión sugiere al Concejo Municipal informar al Sr. Diego Mora Jiménez en los siguientes términos:

A) Que los efectos del acuerdo en que se decidió retirarse de la Federación, van a ser efectivos a partir de la conformación de la Junta Liquidadora, por lo que, la Administración de la Federación deberá continuar con los procesos en curso para evitar atrasos y complicaciones en los procesos.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente de gobierno y administración.

Sra. Aura Yamileth López Obregón el día viernes 13 de noviembre de 2020, a las 11:00 a.m. nos reunimos los de la comisión, esa ya fue conformada, (se refiere a la Junta Liquidadora), los integrantes son: Eliecer – Presidente de la FGLCFN, Juan Amador Arley, y Diego Mora Jiménez.

ARTÍCULO 10)

Regidora Solís Ramírez, la comisión permanente de gobierno y administración en sesión del 27 de octubre de 2020, Acta No. 37 – 2020, se conoce moción presentada por la regidora Sonia Villavicencio Escamilla, donde solicita al Concejo Municipal que se realicen las juramentaciones de juntas administrativas, educación y comités de caminos, en forma presencial, debido a los problemas de conectividad que hay en muchas comunidades del cantón. Considerando la mayor parte de las comunidades presentan problemas de conectividad, pero también hay zonas que existe buena conectividad.

Se recomienda al Concejo Municipal que realice las juramentaciones en forma virtual cuando sea de una cabecera de distrito y donde hay buena conectividad y que sea presencial cuando la conectividad no es buena.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el dictamen de la comisión permanente de gobierno y administración.

ARTÍCULO 11)

Regidora Reyes Calero, la comisión especial conformada para el nombramiento del auditor interno por tiempo indefinido de la Municipalidad de Upala (Felix Martínez Ugarte, Sonia Villavicencio E, Oscar Ulate M, Hazel Solís Ramírez y Adilia Reyes C), Asesora – Johanna Cerdas Escamilla, presenta el informe de la comisión, reunión del viernes 06 de noviembre de 2020.

Nota: se le solicita a la secretaría del concejo haga lectura de los documentos presentados por la comisión.

Punto único: Revisión de propuesta del cartel, procedimiento y oferta de servicios para el concurso público del Auditor Interno de la Municipalidad de Upala.

Comprobado el quorum se inicia la reunión al ser las 14 horas con 10 minutos del viernes 06 de noviembre de 2020.

1. Deliberaciones:

1.1 La señora Adilia Reyes Calero, procede a dar lectura del cartel y oferta de servicios y propone que conforme avance la lectura los que tengan a bien pueden plantear las consultas, aportes u observaciones que se consideren necesarias a fin de consensuar el documento final.

1.2 La señora Johanna Cerdas Escamilla, brinda lectura al documento denominado oferta de servicios.

1.3 Una vez analizados los documentos se acuerda presentar ante el Concejo Municipal la redacción final de los documentos que se adjuntan en el siguiente orden:

- **CARTEL Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DEL AUDITOR INTERNO**
- **OFERTA DE SERVICIOS PARA EL CONCURSO DEL AUDITOR INTERNO.**

INDICE

• INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO	8
• 1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso	8
• 1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación.....	9
• 1.2 Criterios de evaluación	10
• 1.3 Descripción del puesto	12
• 1.3.1 Naturaleza	12
• 1.3.2 Responsabilidad por resultados	12
• 1.3.3 Supervisión recibida	14
• 1.4 Conformación de la Terna	14
• 1.5 Procedimiento para el Nombramiento	14

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos informa:

Con el propósito de nombrar en propiedad por tiempo indefinido en el puesto de Auditor Interno se informa a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Público 01-2020.

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- Artículo 31 de la Ley General de Control Interno N°8292 del 31 de julio del 2002
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República emitidos por la Contraloría General de la República mediante Resolución RDC-83-2018.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Upala
- Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Upala.
- Código Municipal

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

1.1 Requisitos para la inscripción en el concurso

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Auditor Interno proceden de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna emitidos por la Contraloría General de la República”, el Manual Institucional de Puestos, perfil del Auditor Interno de la Municipalidad de Upala y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Upala, los cuales comprenden:

Requisitos para la inscripción del concurso	
Nomenclatura del puesto	Auditor Interno.
Clase del puesto	Nivel, Profesional Municipal 3.
Categoría del puesto	Fiscalización Superior.
Requisito académico	Licenciatura en Contaduría Pública o similar. Se entenderá como “similar”, aquellos títulos con nomenclatura diferente pero relacionada con la formación en contaduría pública.
Requisito de experiencia:	Mínimo (3) años de experiencia profesional en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
Experiencia en supervisión de personal	Mínimo un (1) año de experiencia en supervisión de personal.
Requisito legal:	Incorporado al Colegio Profesional correspondiente y estar al día en sus obligaciones con éste.
Requisito adicional	Poseer Licencia de conducir B1 al día
Tipo de nombramiento	En propiedad por tiempo indefinido, sujeto a periodo de prueba.

Jornada	Tiempo completo
Ubicación del puesto	Auditoría Interna, Oficinas de la Municipalidad de Upala. 75 metros este del Parque.
Información salarial	Salario base: 733,028.30 (correspondiente a julio 2020). Los incentivos de prohibición y aumentos anuales se reconocerán conforme a la normativa vigente.

Los interesados deberán solicitar el cartel y otros detalles del concurso a la dirección electrónica iceres@muniupala.go.cr Los oferentes deberán presentar la documentación solicitada en este cartel a la dirección electrónica: iceres@muniupala.go.cr

1.1.1 Información a considerar para la presentación de la documentación

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar la siguiente información:

- A. Completar, imprimir, firmar y escanear la “Oferta de Servicios”, a su vez, adjuntar los siguientes documentos escaneados:
- B. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- C. Bachillerato de Secundaria.
- D. Títulos de Educación Superior del requisito del puesto y de contar con títulos adicionales, deberá presentarlos.
- E. Título de incorporación al Colegio Profesional correspondiente.
- F. Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- G. Certificación (es) de experiencia profesional en funciones de auditoría interna o externa en el Sector Público o Privado.

Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate (ej. jefatura de recursos humanos si fuese de instituciones públicas o jefatura de Recursos Humanos, Gerente General, Administrador o dueño, cuando fuese de empresas privadas) y contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la organización pública o privada.
- Nombre completo, cédula y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
- Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas.
- Total de tiempo de experiencia (incluya fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de salida).

Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.

- H. Certificación (es) de experiencia en supervisión de personal.
Estas certificaciones deben de ser emitidas por la autoridad competente de la organización de que trate (ej. jefatura de recursos humanos si fuese de instituciones públicas o jefatura de Recursos Humanos, Gerente General, Administrador o dueño cuando fuese de empresas privadas) y con el detalle indicado en el apartado anterior,
Únicamente se considerarán cuando dicha supervisión se haya realizado a personas que hayan ocupado puestos para los que se requiere al menos el grado de bachiller universitario; además deben de contener:

- Cantidad y el nivel profesional de los colaboradores (as) que tuvo a cargo.

Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.

- I. En caso de contar con certificados de capacitación relacionados con el ejercicio de la auditoría interna en el ámbito municipal, deben ser cursos de aprovechamiento otorgados a partir del año 2015, posteriores a la fecha de la obtención del título de bachillerato universitario, iguales o mayores a 40 horas.

QUIENES NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SERÁN EXCLUIDOS DEL CONCURSO.

NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS U OTROS DOCUMENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECLUTAMIENTO.

QUIENES POSEAN LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO RECIBIRÁN UNA CITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y DEBERÁN PRESENTAR (ORIGINALES Y FOTOCOPIAS).

DE LA CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN: LAS FECHAS PARA AMBOS PROCESOS SE TENDRAN PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN Y POR SU NATURALEZA NO PODRÁN SER REPROGRAMADAS.

Exclusivo para funcionarios (as) de la Municipalidad de Upala: los funcionarios (as) que estén interesados (as) en participar deben de verificar que la documentación requerida en el presente concurso se encuentre incorporada en el expediente personal de la Municipalidad de Upala, o en su defecto deberá realizar el trámite de actualización de la información en la Oficina de Recursos Humanos, por lo que deberá presentar (original y fotocopias), se aclara que de no encontrarse dicha información en el expediente personal no será considerada su oferta. Adicional, los atestados valorados en dicho Concurso, serán los recibidos en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos en las fechas programadas para la recepción de ofertas hasta la fecha de cierre del Concurso.

1.2 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación y su respectiva evaluación se efectuarán conforme se indica a continuación:

BASES DE SELECCIÓN		
Predictor	Descripción	Puntaje
1. Formación académica adicional	Reconocimiento de la formación académica adicional al requisito exigido, solo se reconocerá un grado académico adicional	10%
	<ul style="list-style-type: none"> Maestría o Especialidad con base en una licenciatura de la carrera indicada en los requisitos de este concurso. 	10%
	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura adicional en carreras como Auditoría, Derecho, Administración, Planificación o similar 	5%
2. Experiencia adicional al requisito en funciones de auditoría interna o externa en el sector público o privado	Se valoran las funciones profesionales en auditoría, considerando el tiempo excedente a 3 años, contados a partir del bachillerato universitario en las carreras definidas como requisito en este concurso	20%
	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> 3 años 4 años 5 años 6 años 7 años 8 años 9 años 10 años 	6% 8% 10% 12% 14% 16% 18% 20%

3. <i>Experiencia adicional al requisito en supervisión de personal</i>	Se considera el excedente de 1 año del requisito de experiencia en supervisión de personal	10%																			
	<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años • De dos años en adelante 	<p style="text-align: right;">5%</p> <p style="text-align: right;">10%</p>																			
4. <i>Capacitaciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría interna en el ámbito municipal</i>	Capacitación relacionada con el ejercicio de auditoría interna en el ámbito municipal considerando únicamente cursos de aprovechamientos iguales o mayores a 40 horas, hasta un tope de cursos otorgados a partir del año 2015 y que hayan sido otorgados a partir del bachillerato universitario. No se reconocerán cursos que formen parte de un plan de estudios de una carrera universitaria	15%																			
	<p>Se calificará cada curso con un porcentaje de 1.50%</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>1 curso</td><td style="text-align: right;">1.50%</td></tr> <tr><td>2 cursos</td><td style="text-align: right;">3.00%</td></tr> <tr><td>3 cursos</td><td style="text-align: right;">4.50%</td></tr> <tr><td>4 cursos</td><td style="text-align: right;">6.00%</td></tr> <tr><td>5 cursos</td><td style="text-align: right;">7.50%</td></tr> <tr><td>6 cursos</td><td style="text-align: right;">9.00%</td></tr> <tr><td>7 cursos</td><td style="text-align: right;">10.50%</td></tr> <tr><td>8 cursos</td><td style="text-align: right;">12.00%</td></tr> <tr><td>9 cursos</td><td style="text-align: right;">13.50%</td></tr> <tr><td>10 cursos</td><td style="text-align: right;">15.00%</td></tr> </table>	1 curso	1.50%	2 cursos	3.00%	3 cursos	4.50%	4 cursos	6.00%	5 cursos	7.50%	6 cursos	9.00%	7 cursos	10.50%	8 cursos	12.00%	9 cursos	13.50%	10 cursos	15.00%
1 curso	1.50%																				
2 cursos	3.00%																				
3 cursos	4.50%																				
4 cursos	6.00%																				
5 cursos	7.50%																				
6 cursos	9.00%																				
7 cursos	10.50%																				
8 cursos	12.00%																				
9 cursos	13.50%																				
10 cursos	15.00%																				
5. <i>Prueba de conocimiento específico</i>	Aplicación de manera escrita de una prueba de conocimientos a los participantes sobre temas relacionados con auditoría.	25%																			
	<p>Esta prueba tiene como finalidad valorar el conocimiento y aplicación, por parte de quienes aspiran a ocupar el puesto de Auditor Interno de la Municipalidad de Upala, la aplicación de una serie de normativa relacionada con el desempeño en la actividad de auditoría interna. Dentro de la normativa de interés, tiene como marco básico de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Administración Pública. • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República • Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública • Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento • Ley General de Control Interno • Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos • Normas de control interno para el sector público • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público • Normas generales de auditoría para el sector público 																				

	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Contabilidad del sector público • Normas para el ejercicio de la auditoría interna en tecnologías de información y comunicación. • Sanas prácticas y estándares asociados a las diferentes etapas del proceso de auditoría (Presupuesto, toma de decisiones, indicadores, papeles de trabajo, fraude, ética) • Lineamientos para el análisis de presuntos hechos irregulares • Código Municipal 	
6. Prueba de competencias laborales	Aplicación de manera escrita de una prueba de competencias laborales a los participantes.	20%
	<p>Criterios de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud constructiva • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación a resultados • Proactividad • Pensamiento sistémico • Orientación de servicio al cliente • Objetividad y Confidencialidad • Planificación estratégica • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Comunicación asertiva • Organización del trabajo 	
	TOTAL	100%

1.3 Descripción del puesto

1.3.1 Naturaleza

Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la organización se ejecute de acuerdo al marco normativo, legal y técnico y que el patrimonio institucional se destine para el cual le fue suministrado, estableciendo los mecanismos y acciones específicas orientadas a implementar un sistema de control interno para prevenir la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio y los recursos económicos de la institución.

1.3.2 Responsabilidad por resultados

- Aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores atinentes a la actividad de auditoría interna.
- Establecer y mantener actualizado un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.
- Gestionar los recursos humanos y económicos que requiera la auditoría interna para una eficiente gestión.
- Informar al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes.
- Ejercer control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

- f. *Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que corresponda, conforme a la legislación vigente, siempre en el ámbito de sus competencias. Coordinar y participar directamente en las conferencias finales que se realizan de previo a la comunicación formal de resultados de cada estudio. Reuniones con Concejales, Alcalde (sa) y otros funcionarios de alta jerarquía, así como con funcionarios de otras instituciones, en especial de la CGR. Además, reuniones con administrados.*
- g. *Establecer internamente las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de la auditoría interna con los auditados.*
- h. *Gestionar asuntos relacionados con la capacitación y actualización permanente del personal de la auditoría interna.*
- i. *Tomar decisiones correspondientes a que los funcionarios de la auditoría interna cumplan en el ejercicio de sus competencias con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas, y demás disposiciones administrativas de la institución y propias de la auditoría interna que les sean aplicables.*
- j. *Velar por la actualización de los enunciados, principios, reglas de conducta y códigos éticos que deben regir el accionar de todos los funcionarios de la auditoría interna.-Coordinar lo correspondiente para la formulación del plan anual de trabajo de la auditoría interna, su presentación al concejo municipal, e informar sobre sus modificaciones.*
- k. *Incluir y brindar mantenimiento al plan de trabajo anual en el sistema PAI (Planes de Auditorías Internas) de la Contraloría General de la República.*
- l. *Realizar auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Así mismo, efectúa auditorías o servicios 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.*
- m. *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.*
- n. *Fiscalizar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas por la normativa técnica y jurídica tendientes a garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia en sus actividades.*
- o. *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.*
- p. *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.*
- q. *Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.*
- r. *Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.*
- s. *Emitir los informes derivados de los estudios de auditoría, bien sea de control interno, o los que se constituyen en insumo para las autoridades competentes en caso de que sea necesario establecer procesos administrativos.*
- t. *Atender las denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República, o las presentadas directamente en la Unidad de Auditoría Interna.*
- u. *Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de la Unidad de Auditoría Interna.*
- v. *Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.*

- w. *Llevar a cabo actividades de seguimiento sobre las acciones ejecutadas por la administración municipal con miras de implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, producto de los estudios realizados.*
- x. *Llevar a cabo las autoevaluaciones de la calidad de la actividad de la auditoría interna.*
- y. *Supervisar el trabajo del personal a cargo y realizar evaluación del desempeño.*
- z. *Verificar que los bienes patrimoniales, se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o muebles sujetos a ese requisito.*
- aa. *Efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal*
- bb. *Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la municipalidad.*
- cc. *Verificar que los recursos financieros, materiales, y humanos de que dispone la municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía, eficacia.*
- dd. *Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.*
- ee. *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral y velar porque el personal a cargo las cumpla.*
- ff. *Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.*
- gg. *Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.*

1.3.3 Supervisión recibida

El Auditor Interno, depende orgánicamente del Concejo Municipal. El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

1.4 Conformación de la Terna

La terna se conformará con los tres participantes que hayan obtenido las calificaciones más altas conforme los criterios de evaluación de este concurso, del total de participantes que hayan completado el proceso.

En caso de empate para la conformación de la nómina se procederá conforme lo establecen los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

1.5 Procedimiento para el Nombramiento

1.5.1 Nombramiento de una Comisión Especial. *El Concejo creará una 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, será nombrada conforme lo establece el artículo 49 del Código Municipal.*

1.5.2 Funciones de la Comisión Especial. *La Comisión Especial encargada del Procedimiento de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Upala, será la encargada de instruir todo lo relacionado con este nombramiento y las funciones serán las siguientes:*

- a) *Convocar y realizar las sesiones de comisión que sean necesarias para cumplir con el proceso.*

- b) 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) Realizar un cronograma de las actividades a seguir para el Concurso Público del Auditor interno, el cual presentará al Concejo para su análisis y aprobación. Una vez aprobado el citado cronograma deberá actuar conforme al mismo y coordinar lo pertinente con las áreas que corresponda a fin de que todo lo planeado se cumpla. Adicionalmente deberá informar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República sobre su avance o atrasos de forma quincenal.
- d) Levantar un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual se mantendrá toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las acciones previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y demás gestiones subsecuentes. En todos los casos, el expediente administrativo permanecerá bajo custodia del Órgano Técnico Asesor del Proceso y la custodia final estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos como soporte del expediente del nombramiento de la persona que se designe al final del proceso.
- e) Velar porque el Manual de Puestos de la Municipalidad de Upala y este procedimiento, en el puesto de Auditor, se ajuste a los requisitos exigidos en los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y sub-auditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos.
- f) Revisar y estudiar los atestados de todos los interesados que participen en el proceso de nombramiento público para Auditor. De lo anterior presentará al Concejo Municipal, en un plazo de quince días hábiles una vez recibidas las ofertas, un cuadro resumen con los atestados de aquellos oferentes que no cumplen los requisitos mínimos, un cuadro con los atestados y calificaciones de aquellos oferentes que cumplen con los requisitos mínimos y un cuadro con los atestados y calificaciones de aquellos oferentes que cumplen los requisitos adicionales citados en este procedimiento.
- g) Verificar que los oferentes además de cumplir con los requisitos establecidos, no tengan impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo.
- h) 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 y sitio en que se recibirán las ofertas.
- 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, previa aprobación por parte del Concejo Municipal.
- k) A la Comisión Especial, encargada del proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno, mediante la asesoría del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Upala y la asesoría externa que el Concejo Municipal haya designado para tales efectos, le corresponde desarrollar el proceso atinente al Concurso Público del Auditor Interno, el cual será informado y avalado por el Concejo Municipal.

1.5.3 Apoyo técnico. La Comisión Especial dispondrá del apoyo que requiera particularmente del Encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad, de Upala, la Asesoría Legal del Concejo Municipal y cualquiera otra asesoría interna o externa que el Concejo designe, 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.

1.5.4 Duración del concurso. La comisión especial deberá concluir la totalidad del proceso (recepción, verificación, revisión, calificación de las ofertas y elaboración de la terna de candidatos y registro de elegibles, en un plazo no mayor a 60 días naturales, solo que requiera una ampliación por motivos justificados, y así lo autorice el Concejo Municipal, después de la

fecha final para la recepción de documentos. Posterior a ello, el Concejo Municipal de Upala deberá nombrar al nuevo Auditor Interno de entre los candidatos de la terna.

1.5.5 Verificación de la información. La comisión deberá corroborar los antecedentes laborales de los oferentes, para lo cual podrá pedir referencias de trabajos anteriores. Igualmente, 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 de antecedentes judiciales o similares.

1.5.6 Registro de Elegibles. Solo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70%, de conformidad con la tabla de evaluación de las ofertas definidas con base en el cartel para el Concurso Público del Auditor Interno de la Municipalidad de Upala. Para ello se conformará el registro de elegibles ordenado en forma descendente de mayor a menor, a partir de la oferta mejor calificada con el fin de integrar la terna final.

1.5.7 Condición de Elegibles. Los integrantes que resulten seleccionados en la terna final y que no resultaren escogidos para ocupar el cargo de Auditor Interno, quedarán en condición de elegibles para ocupar el puesto en el futuro. Lo cual los dispensa de participar en concursos posteriores o en procesos de evaluación.

1.5.8 Vigencia del Registro de Elegibles. La condición de elegible se mantendrá y aplicará por un lapso no mayor a un año, después de efectuado el concurso. No obstante, dicho plazo de vigencia podrá ser variado mediante resolución fundamentada, emitida por el Concejo Municipal. Igualmente, mediante resolución fundada del Concejo Municipal, el registro de elegibles caducará en caso de que se varíen sustancialmente los requisitos u otras condiciones en relación con las que dieron origen al Concurso Público con el que se constituyó dicho Registro de Elegibles.

1.5.9 Integración de la terna: La terna se integrará con los 3 candidatos que obtengan las calificaciones más altas de entre la lista de elegibles.

1.5.10 Nombramiento por inopia. Se aplicará el lineamiento dispuesto en el artículo 3.6. de la resolución R-CO-91-2006, de la Contraloría General de la República.

1.5.11 Refrendo de la Contraloría General de la República. Una vez concluido todo el proceso anterior, la Comisión Especial someterá ante la Contraloría General de la República el expediente final del concurso, para que esta lo apruebe o impruebe.

1.5.12 Selección: Una vez aprobado el concurso y el correspondiente informe final por la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal acuerda aplicar a los candidatos que conforman la terna, una prueba psicológica realizada por un profesional calificado para tales efectos. Así mismo el Concejo Municipal entrevistará individualmente a los candidatos que conforman la terna, a fin de formarse un mejor criterio acerca de la idoneidad de los candidatos. 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 municipal.

1.5.13 Comunicación de resultados. Una vez recibido el refrendo del nombramiento por parte de la Contraloría, y realizada la escogencia correspondiente por parte del Concejo Municipal, el Secretario del Concejo Municipal deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos lo resuelto por el Concejo dentro de las 24 horas siguientes con el fin de notificar por escrito a los participantes, el puntaje obtenido, la condición en la que queda ubicado y el respectivo agradecimiento por la participación del oferente.

1.5.14 Proceso de apelación. 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.

1.5.15 Deberes del Concejo Municipal. El Concejo Municipal deberá en su orden: Nombrar al Auditor Interno Municipal de entre los candidatos elegibles de la terna.

Comunicar a la Contraloría General de la República el nombramiento resultante, a más tardar el primer día hábil de inicio de funciones en el respectivo cargo, de conformidad con el artículo 31 de la Ley N° 8292 de Control Interno.

1.5.16 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.

1.5.17 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, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre los candidatos elegibles de la terna o del registro de elegibles según corresponda.

1.5.18 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, respetando el periodo de prueba, según lo definido por el Código Municipal.

1.5.19 Normas supletorias. En aquellos casos que el procedimiento sea omiso, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código Municipal, el 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.

1.5.20 Vigencia. Este cartel y procedimiento rige a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

OFERTA DE SERVICIOS

Fecha: _____

Reclutador: _____

1.-DATOS PERSONALES:

Nombre completo: Haga clic aquí para escribir texto.		
Número de cédula o residencia: Haga clic aquí para escribir texto.	Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Fecha de nacimiento: Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Teléfono oficina: Haga clic aquí para escribir texto.	Teléfono celular: Haga clic aquí para escribir texto.	Teléfono habitación: Haga clic aquí para escribir texto.
Para notificaciones se pone a disposición la siguiente dirección electrónica: la cual será verificada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos		Haga clic aquí para escribir texto.

Dirección exacta domicilio:

Provincia	Cantón	Distrito
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

Otras señas: Haga clic aquí para escribir texto.

2.-ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Educación	Carrera o Especialidad	Nombre Institución	Titulo Obtenido	Fecha Graduación
Secundaria	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Bachillerato	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Licenciatura	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Especialidad	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Maestría	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Doctorado	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.

3.- INCORPORACIÓN AL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO:

Colegio Profesional al que se encuentra incorporado (a):	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de incorporación:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Certificación emitida por el Colegio Profesional en donde se indique que se encuentra al día con las obligaciones (al menos un mes de vigencia): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Fecha de emisión: Haga clic aquí para escribir una fecha.	

4.- EXPERIENCIA LABORAL:

Se debe incluir únicamente la experiencia en el ejercicio profesional en auditoría externa o interna en el sector público o privado, a partir del momento en que obtuvo el grado académico de Bachillerato Universitario y debe ser una experiencia documentada mediante certificación extendida por el ente competente, siguiendo el formato día, mes, año (ver detalle al final de la oferta).

Puesto Ocupado	Nombre la Institución	Fecha de inicio	Fecha de fin
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.

5.- EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE PERSONAL:

Constituye el tiempo de supervisión de personal que posea, es necesario que incluya el número de personas a cargo clase de puesto o cargo que tienen o tenían los colaboradores, así como el periodo ejercido, siguiendo el formato día, mes, año (ver detalle al final de la oferta)

Puesto Ocupado	Nombre la Institución	Fecha inicio	Fecha fin	Total de personas a cargo	Clase de puesto o cargo de los colaboradores
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

6.- CAPACITACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL AMBITO MUNICIPAL

Capacitación relacionada con el ejercicio de la auditoría interna en el ámbito municipal, considerando cursos de aprovechamiento otorgados a partir del año 2015 y posteriores a la fecha de la obtención del título de bachillerato universitario, iguales o mayores a 40 horas.

Nombre del Curso	Nombre de la Institución	Duración horas y fecha de emisión
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

7.- ANTECEDENTES LABORALES

De responder de manera afirmativa alguna (s) de las preguntas presentadas a continuación, deberá aportar la documentación correspondiente para el análisis de su justificación y de acuerdo con el detalle que se brinda en las instrucciones para completar la oferta de servicios.

¿Ha tenido o tiene causas penales en los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia?	No	Si	Año	Indique la autoridad judicial
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
¿Ha tenido o tiene procesos administrativos - disciplinarios en instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil?	No	Si	Año	Nombre de la institución
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
¿Está inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos?	No	Si	Año	Nombre de la institución
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
¿Ha sido despedido (a) sin responsabilidad patronal de alguna institución del Estado?	No	Si	Año	Nombre de la institución
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

Tiene algún trámite de pago de prestaciones legales en alguna institución del Estado pendiente

Sí No Especifique: Haga clic aquí para escribir texto.

8.- CONDICIONES LABORALES

- Tipo de nombramiento: En propiedad por tiempo indefinido
- Jornada: Tiempo completo
- Ubicación del puesto: Auditoría Interna, Edificio Municipal, Upala, 75 mts este del Parque

Estoy de acuerdo con las condiciones del puesto: Sí No

Otros:

¿Tiene algún tipo de discapacidad que requiera de apoyo?: Sí No

¿Qué tipo de apoyo?: Haga clic aquí para escribir texto.

9.- IDONEIDAD:

NOTA: TODA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA OFERTA DE SERVICIOS ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

<p>Estoy en conocimiento que al contar con los requisitos para participar en este Concurso Público 01-2020 Auditor Interno recibiré una convocatoria para entregar la documentación requerida (originales y fotocopia) y además de la cita a las pruebas de selección. Las fechas para ambos procesos se encuentran previamente establecidas por la Administración y por su naturaleza no podrán ser reprogramadas.</p>	<input type="checkbox"/> De acuerdo	
<p>Autoriza usted al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, para que brinde la información contenida en la presente Oferta de Servicios a otras instancias administrativas cuando así lo requieran</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS ANOTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS. CUALQUIER DATO FALSO O INCORRECTO, FACULTARA AL DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE UPALA PARA QUE ANULE LA PRESENTE SOLICITUD, ASIMISMO, MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO CON SOMETERME A LA EVALUACION QUE A JUICIO DE ESTE DEPARTAMENTO SEA NECESARIA PARA DETERMINAR MI IDONEIDAD PARA EL PUESTO SOLICITADO. EXPRESO MI ANUENCIA A QUE LA INFORMACION AQUÍ OFRECIDA SEA VERIFICADA.

FIRMA DEL OFERENTE	CÉDULA	FECHA

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Clase de puesto Auditor	Para uso exclusivo de la oficina de Gestión de Recursos Humanos	
	() SI	() NRR
	Responsable:	

**COMPROBANTE DE PARTICIPACION PARA EL OFERENTE
CONCURSO PÚBLICO 01-2020 AUDITOR**

NOMBRE DEL OFERENTE: _____
 RECIBIDO POR: _____
 FECHA: _____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS

La Oferta de Servicios constituye un documento en el que el oferente especifica las condiciones laborales que estará dispuesto (a) aceptar.

La información consignada en este documento constituirá los únicos datos que podrán ser considerados en el proceso de reclutamiento y selección, razón por la cual, la información debe ser clara y precisa.

La Oferta de Servicios debe completarse de manera digital, imprimirse y firmarse físicamente, se debe escanear, los documentos se ordenarán de la siguiente manera:

1. Oferta de Servicios
2. Fotocopia de la cédula de identidad
3. Fotocopia del título de Bachiller en Educación Media
4. Fotocopia de títulos universitarios.
5. Fotocopia de título de incorporación al Colegio Profesional respectivo.
6. Fotocopia de certificación emitida por el Colegio Profesional respectivo de estar al día con las obligaciones.
7. Fotocopia de certificaciones de experiencia en el ejercicio profesional en auditoría externa o interna en el sector público o privado.
8. Fotocopia de certificaciones de experiencia en supervisión de personal.
9. Fotocopia de certificados de capacitación en orden descendente (del mayor al menor año)

Al momento de entregar la oferta de servicios de manera física y que los documentos no se presenten en el orden previamente indicado **NO SERÁ RECIBIDA**, por otra parte, al dorso de cada fotocopia el candidato debe anotar nombre completo, firma y número de cédula. **NO DEBE ADJUNTAR** fotografía tamaño pasaporte ni currículum vitae.

La Oferta de Servicios se encuentra dividida en diferentes secciones, las cuales se detallan a continuación:

- 1- DATOS PERSONALES:** Complete la información que se solicita en cada uno de los espacios en blanco. En este apartado se incluye indicar la dirección electrónica para notificaciones, la cual será verificada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, constituyendo

formalmente el medio para notificaciones relacionadas con este Concurso. Deberá presentar cédula de identidad o cédula de residencia vigente (libre condición).

- 2- **ESTUDIOS ACADÉMICOS:** Complete la información iniciando en el nivel de secundaria hasta el último grado académico obtenido. En todos los casos debe aportar el original y una fotocopia de los títulos.
- 3- **INCORPORACIÓN AL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO:** Debe aportar el original y fotocopia del título de incorporación al Colegio Profesional respectivo y la certificación emitida por el Colegio Profesional en donde se indique que se encuentra al día con las obligaciones (ésta última con un mes de vigencia).
- 4- **EXPERIENCIA LABORAL:** El puesto exige una experiencia mínima de siete (3) años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado, la cual deberá ser indicado con claridad, únicamente serán consideradas las certificaciones de experiencia en el ejercicio profesional en auditoría interna o externa en el sector público o privado, a partir del momento en que obtuvo el grado académico de Bachillerato Universitario y debe ser una experiencia documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate (ej. jefatura de recursos humanos gerente o administrador de la empresa) y contener como mínimo los siguientes datos:
- Nombre de la organización pública.
 - Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
 - Departamento o área de trabajo, nombre de la clase de puesto y funciones desempeñadas en Auditoría Interna o Externa en el Sector Público o privado.
 - Total de tiempo de experiencia (incluye fecha de inicio y de fin formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de salida).
- Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas. Además de los periodos en los que disfrutó de permiso sin goce de salario o incapacidades mayores a 4 meses.
- 5- **EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL:** El puesto exige una experiencia en supervisión de personal mínima de dos (1) año. Las certificaciones deben de ser emitidas por la autoridad competente de la organización de que trate (ej. jefatura de recursos humanos, gerente o administrador de la empresa) con el detalle indicado en el apartado anterior, únicamente se considerarán cuando dicha supervisión se haya realizado a personas que hayan ocupado puestos para los que se requiere al menos el grado de bachiller universitario; además deben de contener:
- Cantidad y el nivel profesional de los colaboradores (as) que tuvo a cargo.
- Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.
- 6- **CAPACITACIÓN RELACIONADA EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL AMBITO MUNICIPAL:** se consideran los cursos de aprovechamiento otorgados a partir del año 2015, posteriores a la fecha de la obtención del título de bachillerato universitario, iguales o mayores a 40 horas.
- 7- **ANTECEDENTES LABORALES:** de responder de manera afirmativa alguna (s) de las preguntas presentadas en la oferta de servicios, deberá aportar la documentación correspondiente para el análisis de su justificación y de acuerdo con el detalle que se brinda de seguido:

Situación	Documentos requeridos
¿Ha tenido o tiene causas penales en los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia?	Sentencia en firme y nota explicando la situación.
¿Ha tenido o tiene procesos administrativos - disciplinarios en instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil?	Conclusión del Proceso Administrativo-Disciplinario o nota del Departamento competente del Estado donde se efectuó el proceso y nota explicando la situación.
¿Está inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos?	Nota explicando la situación.
¿Ha sido despedido (a) sin responsabilidad patronal de alguna institución del Estado?	Copia de la Resolución del Despido- Causa Disciplinaria o copia del cese del nombramiento interino y nota explicando la situación.

- 8- **CONDICIONES LABORALES:** En este apartado debe indicar su acuerdo sobre las condiciones del puesto, acerca de requerir apoyo en el puesto y de conocer que al contar con los requisitos para participar en este Concurso recibirá una convocatoria para entregar la documentación requerida (originales y fotocopia) y además de la cita a pruebas de selección. Las fechas para ambos procesos se encuentran previamente establecidas por la Administración Municipal y por su naturaleza no podrán ser reprogramadas.
- 9- **IDONEIDAD (Artículo 128 Inciso b) del Código Municipal)** Marque con una "X" la información correspondiente, recuerde que la información que usted señale será verificada.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda aprobar el dictamen emitido por la comisión especial de encargada del procedimiento de selección y nombramiento del auditor interno de la Municipalidad de Upala.

El Concejo Municipal por unanimidad una vez aprobado el dictamen emitido por la comisión especial de encargada del procedimiento de selección y nombramiento del auditor interno de la Municipalidad de Upala, **acuerda** aprobar el "Cartel y Procedimiento para el Concurso Público del Auditor Interno", como así también la "Oferta de Servicios para el Concurso del Auditor Interno".

CAPÍTULO IV: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 1)

Se recibe oficio No. 17484 (DFOE – SD – 2111) con fecha del 06 de noviembre de 2020, Sra. Grace Madrigal Castro – Gerente de Área – División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, dirigida al Concejo Municipal con copia a la Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Asunto: Atención al oficio No. SCMU 039 2020 006 10 en relación con las disposiciones 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 y 4,9 del Informe No. DFOE – DL – IF – 00006 – 2019.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 2)

Se recibe oficio No. 17050 (DFOE – SD – 2051) con fecha del 04 de noviembre de 2020, Sra. Grace Madrigal Castro – Gerente de Área, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, dirigido a la Sra. Aura Y. López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, Concejo Municipal de Upala, Asunto: Emisión del informe No. DFOE – SD – SGP – 01 – 2020, “Índice Institucional de Cumplimiento de Disposiciones y Recomendaciones (IDR).

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 3)

Se recibe oficio PROV – 013 – 2020 con fecha del 06 de noviembre de 2020, Sr. Carlos Noguera C – Asistente de Proveeduría, Municipalidad de Upala, dirigido a la Sra. Jerlin Villalobos M – coordinadora a.i. UTGV, Municipalidad de Upala con copia al Concejo Municipal, Asunto: Salvedad Informe Técnico Licitación Abreviada 2020LA – 000003 – 002150001.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 4)

Se recibe nota del Sr. Eloy Montero Molina – Propietario de Ganadera el Olivo, San Isidro de Upala, dirigido al Concejo Municipal, Asunto: Donación de terreno con plano A – 2265816 – 2020, de la finca 2 – 435381 – 000, se adjunta copia de plano, ubicación del terreno.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda trasladar la solicitud al Dpto. de Desarrollo y Control Urbano, para que este departamento realice la inspección correspondiente e indique a este órgano colegiado si se encuentra en regla para poder dar inicio a un trámite de donación.

ARTÍCULO 5)

Se recibe oficio DVOP – MSC – 2020 – 387, con fecha del 03 de noviembre de 2020, Sr. Alvaro Rodríguez Rojas – Director a.i. División de Obras Públicas, Macro Región San Carlos, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, dirigido al Concejo Municipal, con copia a la Alcaldesa Municipal, Asunto: Atención al oficio SCMU 033 2020 004 09, “solicitud de dos vigas de acero W36X194 A36, L=15,3 metros de longitud) para ser utilizadas en el puente la Azufrada en el Distrito de Dos Ríos de Upala.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido. A su vez, se remite a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, para lo que corresponda.

ARTÍCULO 6)

Se recibe nota con fecha del 04 de noviembre de 2020, de vecinos del Bo. Los Angeles de Upala, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: Desbordamiento del canal de desagüe de Upala, aunado el desborde del río zapote.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido. A su vez, se remite a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, para que atienda dicha problemática.

ARTÍCULO 7)

Se recibe nota con fecha del 02 de noviembre de 2020, Sra. Eugenia Salgado Cuadra, de la Comunidad de Santa Lucia, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: Solicitud de información acerca de la mano de obra que construirá los Cabezales de Santa Lucia, y no toman en cuenta a los vecinos ni al comité de caminos, solicitud de información.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 8)

Se recibe nota con fecha del 22 de octubre de 2020, Sra. Francia Calderón Montano – Junta de Educación, Esc. Villa Hermosa, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: solicita el deposito de la Ley No. 7552.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda informarle a la Junta de Educación de la Esc. Villa Hermosa que dicha solicitud ya se encuentra en trámite por parte de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 9)

Se recibe oficio DREZNN – JA – LCP – 0009 – 2020, con fecha del 13 de octubre de 2020, Sr. Rafael Fco. Vallejos Caravaca – Presidente de la Junta Administrativa del Liceo de Colonia Puntarenas, dirigido al Concejo Municipal, Asunto: Solicita la aplicación del depósito correspondiente a la Ley No. 7552.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda informarle a la Junta Administrativa del Liceo de Colonia Puntarenas, que dicha solicitud ya se encuentra en trámite por parte de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 10)

Se recibe nota con fecha del 06 de noviembre de 2020, Sr. Eduardo Alvarado G – ADI Popoyoapa, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: Solicitud de permiso para reanudar los ensayos de la Banda Comunal de Popoyoapa.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda remitir la solicitud de la Asociación de Desarrollo Integral de Popoyoapa a la oficina del Ministerio de Salud – Sede Upala, para que sea éste quien atienda dicha solicitud.

ARTÍCULO 11)

Se recibe nota con fecha del 06 de noviembre de 2020, Sr. Eduardo Alvarado García – Presidente de la ADI Popoyoapa, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: Solicitud de ayuda económica para llevar a cabo el proyecto denominado “Construcción del EBAIS de Popoyoapa”.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda trasladar la solicitud de la ADI de Popoyoapa a la Administración Municipal, para que esta atienda dicha solicitud.

ARTÍCULO 12)

Se recibe nota con fecha del 06 de noviembre de 2020, Sr. Eduardo Alvarado García – Presidente de la ADI Popoyoapa, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: Solicitud de información acerca de la compra de instrumentos musicales para la banda de Popoyoapa (se adjunta factura proforma).

ARTÍCULO 13)

Se recibe nota con fecha del 28 de octubre de 2020, Sra. Damaris Hernández Castro – Directora de la Escuela Chimurria, Sr. Orlando Romero Santana – Supervisor circuito 01 de Upala, dirigida al Concejo Municipal, Asunto: Solicita de nombramiento y juramentación de Junta de Educación.

Nombre y Apellidos	No. Cédula
Maribel Ortiz Alvarado	2 0478 0959
Rene Sequeira Alemán	5 0357 0780
Shirley Rosales Villegas	2 0801 0078
Grettel Gómez Lobo	5 0360 0912
Dario Orozco Oporta	155814897032

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda dar por aprobado el nombramiento de las personas anteriormente descritas como parte de la Junta de Educación de la Esc. Chimurria, misma que ha sido avalada por la supervisión del circuito correspondiente.

ARTÍCULO 14)

Se recibe vía correo electrónico el 06 de noviembre de 2020, de parte de la Sra. Guiselle Sánchez Camacho, Unión Nacional de Gobiernos Locales, dirigido a los gobiernos locales del país, Asunto: Boletín de Acción Municipal No. 08 – Noviembre 2020.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 15)

Se recibe vía correo electrónico el 03 de noviembre de 2020, Sr. Gabriel Ugalde Rodríguez – MIDEPLA Región Huetar Norte, dirigido a los gobiernos locales de la región Asunto: MIDEPLAN evalúa el programa “Promoción de la Autonomía Personal para Personas con Discapacidad”.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 16)

Se recibe vía correo electrónico el 06 de noviembre de 2020, Sr. Gabriel Ugalde Rodríguez – MIDEPLAN Región Huetar Norte, dirigido a los gobiernos locales de la región, Asunto: CP “PNDIP 2019 – 2022: Seguimiento del avance regional en el marco del COVID – 19”.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 17)

Se recibe vía correo electrónico el 09 de noviembre de 2020, Sra. Evelyn Arce Rojas – CONAPDIS, dirigido a los gobiernos locales de la región huetar norte, Asunto: solicitud de información de personas con discapacidad en el cantón, comunidades fronterizas, para ayuda humanitaria en los meses de noviembre – diciembre.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme solicitar a los regidores (as) y síndicos (as) de este órgano colegiado, traer la información de datos personales de personas con discapacidad y vulnerabilidad.

INCISO A)

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme solicitar a la secretaría enviar los datos a los síndicos y regidores (requisitos).

ARTÍCULO 18)

Se recibe oficio 389 – SM – 2020 con fecha del 05 de noviembre de 2020, Sra. Katherine A. Quiros Coto – Secretaria Concejo, Municipalidad de Guarco, dirigido a Gobierno Central, Municipalidades del País, Asunto: Voto de apoyo al acuerdo notificado mediante oficio DSC – ACD – 607 – 10 – 20, del Concejo Municipal de Tibás.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 19)

Se recibe acuerdo, concejo municipal, Concejo Municipal Distrito de Paquera, con fecha del 05 de noviembre de 2020, dirigido a Concejo Municipal de Quepos, Presidente de la República, Municipalidades del País, Asunto: dan voto de apoyo al acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Quepos.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 20)

Se recibe oficio SCM – 346 – 2020, con fecha del 29 de octubre de 2020, Sra. Eilyn Ramírez Porras – Secretaria Concejo Municipal, Municipalidad San Rafael de Heredia, dirigido a Gobierno Central, Asamblea Legislativa, Municipalidades del País, Asunto: Moción en contra del proyecto de Ley

bajo expediente No. 21.478 “Ley para el aprovechamiento sostenible de la pesca de camarón en Costa Rica”.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 21)

Se recibe oficio SEC – 0896 – 2020 con fecha del 03 de noviembre de 2020, Sra. Ana Leticia Alfaro Alfaro – Secretaria Concejo Municipal, Municipalidad de Grecia, dirigido a los Diputados de la Asamblea Legislativa, Municipalidades del País, Asunto: Voto de apoyo a acuerdo tomado por el Concejo Municipal, Municipalidad de San José, oposición al recorte presupuestario del MEP.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

ARTÍCULO 22)

Se recibe oficio MSCCM – SC – 1506 – 2020 con fecha del 04 de noviembre de 2020, Sra. Marilyn Arce Cervantes – Secretaria Concejo Municipal, Municipalidad de San Carlos, dirigido al Concejo Municipal de Upala, Asunto: Designación representante ante la Comisión del Centro de Valor Agregado.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda darlo por conocido.

CAPÍTULO V: PRESENTACIÓN DE MOCIONES

ARTÍCULO 1)

No habiendo presentación de mociones se continua con el orden de la agenda.

CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 1)

Se recibe oficio DAMU 00630 11 2020 con fecha del 09 de noviembre de 2020, Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, dirigido a Concejo Municipal, Asunto: se traslada para para aprobación “Proyecto Ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos en los distritos de Aguas Claras, Canalete, Bijagua y Upala.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviarlo a estudio de la comisión permanente.

ARTÍCULO 2)

Se recibe el oficio DAMU 0625 – 11 – 2020 con fecha del 09 de noviembre de 2020, Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, dirigido a Concejo Municipal, Asunto: solicitud de autorización para que la Alcaldía realice los pagos por avances procedentes de la adjudicación.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviarlo a estudio de la comisión permanente.

Lic. Diego Rivas Olivas, se presentó documento al Concejo DAMU 625 11 2020, ese documento tiene de justificación, como ya conocen el Concejo adjudica las licitaciones, el Concejo cuando toma el acuerdo también autoriza a la alcaldesa a la firma del contrato, pero las facturas deben de volver para autorizar los pagos, el concejo es un órgano que no está todos los días, y es quien autoriza los pagos. Para ser más eficientes y rápidos (eficacia y eficiencia) es que el Concejo valore la posibilidad que también sea la administración que realice los pagos, cuando se tome el acuerdo de adjudicación, cuando hace la adjudicación que también se autorice a la firma del contrato y los pagos por los avances de obras o servicios.

Regidor Ulate Morales, me parece la propuesta para agilizar las acciones de ejecución, pero me entra la duda el hecho de que se inicie una obra y se termine en un 40%, lo que me preocupa es la participación que tenía el concejo para la fiscalización de la obra en sí.

Podría haber una limitación en la participación, cuando nos dicen que se autorice el pago, se limita a cuestionar el proyecto si se está dando bien.

Lic. Diego Rivas Olivas, no comparto la opinión, la administración no está sustituyendo la fiscalización, todos estamos invitados a fiscalizar, no lo veo como eso porque igual al final lo que va a venir al Concejo es la factura, la supervisión se puede llevar de la misma manera, con visita de campo, en el SICOP se sube el avance, no lo veo como un conflicto.

Sra. Aura Yamileth López O., el Concejo tiene la potestad para solicitar informes, entiendo porque en caso de la UTGV, ustedes tomaron un acuerdo donde la UTGV va a venir cada dos meses a dar un informe. Se puede con la administración y coordinadores para que cada 2 meses hagan una rendición de cuentas. El hecho de hacer la solicitud es para agilizar los procesos, podemos ir agilizando los procesos para que esto se ejecute, queremos cerrar sin saldos. Analícenlo, yo tomo en cuenta lo que ustedes consideren.

Síndico Olger Sánchez, me parece importante que no releve de las competencias administrativas de la alcaldesa, son líneas delgadas pero es importante que eso no ocurra.

Regidor Camacho Espinoza, por procedimiento de cualquier pago que se vaya a hacer, siempre se tienen que enviar a los técnicos, realizar los avances e informes, e indicar en qué condiciones está el trabajo. Para hacer cualquier pago.

Lic. Diego Rivas O., en toda contratación, en cada cartel aparece el nombre del funcionario responsable que tiene que estar supervisando lo que se contrató y es el encargado de los avances por el pago.

ARTÍCULO 3)

Se recibe oficio DAMU 00627 – 11 – 2020 con fecha del 09 de noviembre de 2020, Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, dirigido a Concejo Municipal, Asunto: se remite 1 Convenio de cooperación y ayuda entre fundación para el desarrollo del deporte y la recreación latinoamericana, comité cantonal de deportes y recreación de Upala y la Municipalidad de Upala. 2 Convenio con el marco de cooperación entre la federación costarricense de fútbol y la Municipalidad de Upala.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviarlo a estudio de la comisión permanente.

ARTÍCULO 4)

Se recibe el oficio DAMU 0630 11 2020 con fecha del 09 de noviembre de 2020, Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, dirigido a Concejo Municipal, Asunto: Se remite reglamento para el procedimiento de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Upala.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviarlo a estudio de la comisión permanente.

ARTÍCULO 5)

Se recibe de parte de la Alcaldesa el informe de seguimiento de acuerdos del Concejo Municipal, período 2020, mes de setiembre 2020. (brinda una copia a la secretaría, y se le entrega una copia a cada regidor (a) propietario (a)).

ARTÍCULO 6)

La Alcaldesa Municipal, presenta a una ONG de ayuda y acción (Desastres y preparación).

La ONG expone su función, como ayudar a las personas y demás organizaciones, cuenta con planes para ampliarse en Costa Rica, la idea de esta organización es de permanecer en Costa Rica, por los efectos de la pandemia no se pudo efectuar en el mes de abril.

Los cantones de Los Chiles, Upala y la Cruz son los principales para este proyecto, varias comunidades han solicitado trabajar con ellos, a nivel municipal nos ayudaría a fortalecer al Comité de Emergencias Municipal.

CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO 1)

Regidor Ulate Morales En San Carlos nos dieron una recomendación con el tema de la correspondencia dentro de las sesiones del Concejo, porque es mucha la duración en ese capítulo, la propuesta es hacer una comisión de correspondencia, consiste en ordenar la correspondencia que viene al Concejo, hay muchas cosas que discutimos, la propuesta es conformar una comisión de correspondencia que se reúna de forma presencial o virtual. Limitar el recibimiento a los viernes (establecer fecha), y que se revise por whats app y el martes se llega a evacuar dudas, es importante tener la participación del presidente, vicepresidente y algún otro regidor y eso simplificaría el asunto de la correspondencia, es una idea que nos dieron y es viable.

Las sesiones son en las noches, acabadas las dos horas y media se termina el concejo, y eso se aplica con reglamento estricto en la participación, por ahí anda el asunto la idea es conformar una comisión de correspondencia, a las 11:00 a.m. no es permitido recibir correspondencia.

Regidora Reyes Calero, las sesiones no están reglamentadas, aquí no podemos hacer a las 5:00 p.m. Las sesiones, tenemos gente de muy largo, las sesiones no debemos de tocarlas, pero si podemos agilizar lo demás, lo de correspondencia es algo que me ha inquietado siempre.

Regidora Villavicencio Escamilla, la comisión hace el informe, y luego se aprueba el informe, cuando haya que analizar se envía a comisión, los documentos son escaneados y enviados a los correos para saber de qué se tratan los oficios. Y ya se sabe de qué se trata.

Regidor Ulate Morales, esto es armar un manual de esa comisión, reglamentarlo y enviarlo a comisión para que quede bien bonito, y el otro martes lo aprobamos.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviar a estudio de la comisión permanente la propuesta del Regidor Ulate Morales “conformación de una comisión especial para la atención de la correspondencia”.

Regidora Reyes Calero, le pido a la alcaldía que se limite con las exposiciones si valora que es mucho por favor solicite una sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 2)

Regidor Ulate Morales, si conocen mujeres con ganas de trabajar en el CCDR que nos representen, y que defienda no solo los intereses del Concejo si no del cantón, no importa que no esa de Upala centro. De momento solo he podido recibir propuesta para terna de varones, si conocen a mujeres interesadas favor decirle que nos hagan llegar la solicitud.

ARTÍCULO 3)

Regidor Ulate Morales, tenemos el asunto de la condición de la mujer, solicito acuerdo para mandar a llamar a la encargada de la OFIM, sería a la joven Guerlin Calderón para que nos haga una exposición del trabajo que realiza la oficina y conocer más el entorno municipal. Es importante conocer el trabajo que ella hace.

Regidora Reyes Calero, los viernes en comisión hemos estado aquí hasta las 5:00 p.m. Y no hemos visto nada de la mujer ni de las personas con discapacidad, y es algo que debemos de trabajar, es importante y está dentro del plan de trabajo de la alcaldía.

Sra. Aura Yamileth López Obregón, para informar Guerlin estuvo incapacitada mucho tiempo, tuvimos una reunión con ella, y hay muchos proyectos importantes. La podemos invitar para la próxima sesión del concejo.

El Concejo Municipal por unanimidad, acuerda en definitiva y en firme solicitar a la Administración Municipal se coordine con la funcionaria de la Oficina de la Mujer de esta Municipalidad, para que exponga las labores que realiza esta unidad dentro de la Municipalidad, esto con el fin de conocer los trabajos que se están llevando a cabo desde esa oficina.

Por lo que, se requiere se presente a exponer en la sesión ordinaria del próximo martes 17 de noviembre de 2020.

ARTÍCULO 4)

Regidor Ulate Morales, debemos de nombrar una comisión fiscalizadora del CCDR, hay una conformación del comité que va a estar en las diferentes elecciones, sería la presidenta del Concejo, presidente del CCDR (fiscalizador). Sería un regidor más, pienso que con 2 personas es suficiente, es estar dentro del proceso como fiscalizador.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda nombrar dentro de la comisión fiscalizadora del proceso de elección de la Junta Directiva del CCDR de Upala – 2020 – 2022, siendo parte de esta; Mariana Briones O, Walter Catón L, Carolina Potoy Ch, el Lic. Cristian Callejas – Asesor Legal del Concejo, y el Sr. Alejandro González García – presidente del CCDR.

ARTÍCULO 5)

Regidor Ulate Morales, tenemos pendiente el asunto de la Sesión de Trabajo en Cuatro Bocas, de poner fecha y darles una respuesta.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviarlo a estudio de la comisión permanente.

ARTÍCULO 6)

Síndica Ruíz Ruíz, que nos reunamos el 16 de nov a las 09:00 a.m. en el INA será una sesión de trabajo entre síndicos, estará también Javier Villalobos y Jerlin Villalobos Marín, serán los síndicos propietarios y los suplentes.

ARTÍCULO 7)

La Presidencia cierra la sesión siendo las catorce horas con treinta y ocho minutos.

Adilia Reyes Calero
Presidenta Concejo Municipal

Liseth Vega López
Secretaria Concejo Municipal

UL