I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCÍON ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/219/2012

Cerrillos, 16 MAR. 2012

VISTOS:

El Formulario de Factibilidad de Contratación Nº100/021/2012, el Certificado Nº402OF/106/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas, la Función Nº 105 el Certificado N° 245/2011 de Secretaría Municipal, el acuerdo adoptado en la Centésima Décima Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de contratar personal que realice funciones especificas.

Que, el artículo 84 de la Ley Nº 18883, establece que todos los empleos a que se refiere el Estatuto Administrativo serán incompatibles entre sí.

Que, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida entre otros en el dictamen Nº 48049/2009, ha sostenido que el funcionario que es nombrado o contratado en un nuevo empleo incompatible con el que está desempeñando, al asumir el último, tácitamente manifiesta su voluntad de dejar el o los cargos que ejercía anteriormente, cesando por el solo ministerio de la ley en el primero de ellos, sin necesidad de ninguna otra formalidad, pues el referido cese opera por expreso mandato legal.

Que, mediante decreto alcaldicio Nº 201/186/2012, se pone término a la designación a contrata de doña **ANA MARÍA ZAGAL BENAVIDES,** que fuese sancionada mediante decreto alcaldicio Nº 201/853/2011.

D E C R E T O:

1. Contrátase a honorarios, a contar del 01 de Marzo de 2012 y hasta el 31 de Diciembre del mismo año, a doña **ANA MARÍA ZAGAL BENAVIDES,** cédula nacional de identidad Nº 15.328.528-4, para que realice la siguiente función específica: "Gestión cultural a cargo de planificar, programar, ejecutar y controlar un programa anual de actividades culturales en la casa de la cultura de Cerrillos".

2. El valor de los servicios contratados será la suma total de $ 6.666.670- (Seis millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos setenta pesos) brutos totales, suma que será cancelada en diez cuotas iguales de $ 666.667.- (Seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos) brutos mensuales, el último día hábil de cada mes, debiendo el municipio retener de dicho monto el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta, cuyo entero en arcas fiscales efectuará el municipio, previa visación de la boleta a honorarios y del correspondiente informe mensual sobre el estado de avance de la función por parte del Director de Desarrollo Comunitario.

3. Las funciones que se contratan por el presente documento, estarán bajo la dirección y supervigilancia del Director de Desarrollo Comunitario.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCÍON ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ 219 /2012

4. Asesoría Jurídica elaborará el contrato de prestación de servicios a honorarios respectivo, documento que se adjuntará al presente decreto y formará parte integrante del mismo.

5. Déjase establecido que los antecedentes personales de ingreso al servicio, se encuentran adjuntos y forman parte integrante del presente decreto, para su registro en Contraloría General de la República, sin perjuicio que éstos fueron registrados por el Órgano Contralor junto con el decreto alcaldicio Nº **201/323/2007**.

6. El gasto que irroga el presente decreto deberá imputarse al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal.

NOTIFÍQUESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE,
HECHO ESTO ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
ALCALDE

AAC/CUCh/FCQ/MIEE/

Distribución:
- Contraloría General de la República (3)
- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Personal y Bienestar
- Sección Remuneraciones
- Interesada
- Secretaría Municipal.