

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Nicole Belén Yáñez Santibáñez

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Dirección Jurídica

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Pablo Garín Madariaga

**MES DE INFORME:**

Junio del año 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

Revisión de convenios, realización de informes, contratos y decretos, asesoría jurídica.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Estudio y elaboración de ordinario para responder a Contraloría, respecto a requerimiento E479631/2024 y E49491/2024.
- Confecciona estrategia jurídica, recopila antecedentes y asiste a audiencia preparatoria causa laboral O-23-2023.
- Se confecciona decreto que aprueba el pago respecto de servicios de insumos de alimentación para la programación específica seminario dual el poder del aprendizaje significativo.
- Se confecciona decreto que aprueba el pago respecto de servicio de arriendo de pantalla led, para la programación específica: seminario dual el poder del aprendizaje significativo.
- Confecciona estrategia jurídica, recopila antecedentes y asiste a audiencia preparatoria causa laboral T-10-2023.
- Elabora decreto de pago, respecto de multas administrativas, cursadas a la Municipalidad de Vallenar.
- Se realiza pronunciamiento Jurídico para Departamento de Rentas Municipales, en virtud de Memo N°90-2024.
- Se realiza pronunciamiento Jurídico para Departamento de Personal, en virtud de consultas respecto al pago de licencias médicas.
- Se realiza pronunciamiento Jurídico para la Dirección de Administración y Finanzas, en virtud de consultas respecto al pago de prestador de servicios, que se encuentra con accidente laboral.
- Se realiza pronunciamiento Jurídico para Departamento de Rentas Municipales, en virtud de Memo N°112-2024.
- Se ingresa escrito en gestión preparatoria de la vía ejecutiva C-295-2024, 2° JL de Vallenar, previa solicitud de Departamento que contrató servicios.

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

- Elaboración ordinarios a solicitud del alcalde en virtud de distintos requerimientos; comunicación bienes municipales y solicitud de información a otros departamentos.
- Redacción y estudio de antecedentes para emitir pronunciamientos, a diversas áreas de la Municipalidad.
- Asistencia a diferentes tribunales de la ciudad de Vallenar.
- Presentación escritos de mera tramitación.
- Asistencia a reuniones con otros Departamentos.
- Solicitud de documentación a los Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
- Orientación jurídica a la comunidad de Vallenar.
- Revisión de causas judiciales.
- Demás labores propias de asesoría jurídica.
- Respuestas por correos electrónicos a funcionarios de la Municipalidad.

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA JEFE DIRECTO