

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del informe: 30-04-2024

NOMBRE DEL CONTRATADO: VIANETT CORTÈS MORA

CARGO: ABOGADA

DEPENDENCIA: ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE DECRETO: 62

Nº DE BOLETA: 102

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | FECHA | HORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---|-------------------------------|---------------|---|
| Apoyar en todas las materias judiciales que se le soliciten, con especial énfasis en el seguimiento de las diferentes causas en donde el municipio es parte. Procurador en juicios, reclamos y denuncias de la Municipalidad. | al 31 de marzo al 30 de abril | 08:30 a 17:30 | Revisión, redacción y modificación de contratos a honorarios derivados de las diferentes direcciones municipales, para visto bueno del Director Jurídico. |
| Realizar labores de apoyo en la Dirección Jurídica, consistente en concurrir diariamente a los tribunales de justicia, ver materialmente el estado tramitación de las causas municipales. | 31 de marzo al 30 de abril | 08:30 a 17:30 | Tramitación de documentos en el Registro Conservador de Bienes Raíces de Concepción, en relación a la mesa de "sitios eriazos" |
| Apoyar a las direcciones municipales en materias que se requieran de profesionales, técnicos o especialistas para el cumplimiento de sus funciones, en especial en el desarrollo de procesos administrativos, gestión, evaluación y control de la ejecución de los contratos o proyectos y programas sociales, y evaluación de los procesos internos. | 31 de marzo al 30 de abril | 08:30 a 17:30 | Tramitación y gestión para la declaración de sitios abandonados desde la mesa de Sitios Eriazos |
| Asumir la administración de programas y proyectos que el municipio ejecute o requiera. Implica llevar a cabo cualquier tipo de procesos de planificación, ejecución, control, defensa, diseño o elaboración de las funciones que requiere el municipio. | 31 de marzo al 30 de abril | 8:30 a 17:30 | Redacción de Alzamientos de Hipotecas |

Vianett Cortés Mora

TRABAJADORA



DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA