



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 23-04-2026

**Nombre del Contratado** : Matías Miranda Ortíz  
**Cargo** : Administrador Público  
**Dependencia** : Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas  
**Unidad** : Unidad de Personal  
**Mes a Cancelar** : Abril 2026  
**Decreto** : 60  
**Numero de Boleta** : 18  
**ID DOC** : 2148560

**Fecha de decreto** : 22 de enero de 2026  
**Fecha de Boleta** : 30 de Abril de 2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
a) Apoyar logísticamente a la Jefa de Personal en el proceso de Calificaciones. b) Asistir en materias propias de su profesión a la Sección de Personal	01-04-2026 30-04-2026	08:30 A 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de decretos de ratificación de contratos a honorarios, correspondientes a los ítems presupuestarios 21.03, 21.04 y 114.05, revisando antecedentes contractuales, coherencia de información y cumplimiento de los requisitos administrativos para su correcta formalización.</li> <li>▪ Elaboración de decretos de destinación de funcionarios, conforme a requerimientos de las jefaturas y necesidades institucionales, verificando antecedentes administrativos y redacción del acto administrativo correspondiente.</li> <li>▪ Elaboración de decreto de aceptación de renuncia voluntaria, revisando antecedentes del funcionario/a, fechas de término y formalización administrativa del cese de funciones.</li> <li>▪ Ingreso de decretos al sistema SIAPER, asegurando su correcta carga, revisión de datos.</li> <li>▪ Registro e ingreso de decretos al SMC, para su incorporación al flujo documental institucional y trazabilidad administrativa.</li> <li>▪ Apoyo en la gestión documental asociada a los procesos administrativos del área, incluyendo revisión de antecedentes, ordenamiento de información y verificación de consistencia de datos utilizados en la elaboración de actos administrativos.</li> <li>▪ Coordinación y apoyo en la tramitación interna de documentos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos administrativos propios de la Sección de Personal.</li> </ul>

**Matías Miranda Ortíz**  
**Administrador Público**  
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
 Municipalidad de Concepción



**Leonardo Jofré Díaz**  
**Director (S)**  
 Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
 Municipalidad de Concepción