



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 20-03-2026

Nombre del Contratado : Matías Miranda Ortíz
Cargo : Administrador Público
Dependencia : Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad : Unidad de Personal
Mes a Cancelar : Marzo 2026
Decreto : 60 **Fecha de decreto** : 22 de enero de 2026
Numero de Boleta : 17 **Fecha de Boleta** : 31 de Marzo de 2026
ID DOC : 2148560

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	01-03-2026 31-03-2026	08:30 A 17:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ Elaboración de decreto de aceptación de renuncia voluntaria, revisando antecedentes del funcionario/a, fechas de término y formalización administrativa del cese de funciones. ▪ Ingreso de decretos al sistema SIAPER, asegurando su correcta carga, revisión de datos. ▪ Registro e ingreso de decretos al SMC, para su incorporación al flujo documental institucional y trazabilidad administrativa. ▪ 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. ▪ Coordinación y apoyo en la tramitación interna de documentos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos administrativos propios de la Sección de Personal.




