

INFORME MENSUAL DE**ACTIVIDADES****Fecha de Entrega del Informe: 31-07-2025**

Nombre del Contratado	: Matías Miranda Ortíz	
Cargo	: Administrador Público	
Dependencia	: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	
Unidad	: Unidad de Personal	
Mes a Cancelar	: Julio 2025	
Decreto	: 952	Fecha de decreto : 27-05-2025
Numero de Boleta	: 7	Fecha de Boleta : 31-07-2025
ID DOC	: 2014321	

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Apoyo administrativo y logístico a la jefa de personal en el proceso de calificaciones periodo 2023-2024 para la elaboración del escalafón del año 2025	01-07-2025 31-07-2025	08:30 A 17:30	<p>1. Proceso de Calificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se continuó con el proceso de recepción de informes de desempeño provenientes de las distintas direcciones municipales, correspondientes a los períodos comprendidos entre el 01 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024, y del 01 de enero al 30 de abril de 2025. ▪ Estas recepciones fueron registradas y organizadas con el fin de garantizar la correcta trazabilidad de la información y permitir el avance progresivo del proceso calificatorio, fundamental para la construcción del escalafón correspondiente al año 2025. <p>2. Comité Técnico de la Política de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En calidad de secretario del Comité Técnico, el día 14 de julio se realizó la Reunión N.º 0007, instancia clave para la consolidación de acuerdos entre los directivos municipales respecto a la política de recursos humanos. ▪ Como resultado, se elaboró y remitió oportunamente el acta formal de la sesión, resguardando los lineamientos definidos y sirviendo como instrumento de seguimiento para futuras acciones institucionales. ▪ Asimismo, el día 10 de julio, se llevó a cabo una reunión de trabajo para la presentación del estado de avance de la Política de Recursos Humanos y de la Academia Municipal, dirigida a actores estratégicos de la gestión interna. En dicha instancia, se socializaron los tres ejes estratégicos de la política (Modernización/Gobernanza, Compromiso/Trabajo en equipo, y Planificación/Recursos), así como las definiciones conceptuales construidas colectivamente en las sesiones previas. <p>3. Gestión de Capacitación Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el mes se procedió a la entrega del presupuesto 2026 de la Oficina de Capacitación, el cual fue elaborado considerando criterios de pertinencia institucional, planificación estratégica y priorización de necesidades formativas identificadas en diagnósticos previos. ▪ El documento contempló distintas líneas de acción, tales como capacitaciones transversales, específicas, y aquellas orientadas a la implementación de la política de recursos humanos. Además, se ajustó a la clasificación presupuestaria correspondiente, en concordancia con las directrices de la Circular N.º 33 de DIPRES. <p>4. Gestión de Prácticas Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ejecutó la gestión y coordinación de estudiantes en práctica profesional, estableciendo contacto con diversas instituciones de educación superior para asegurar el cumplimiento de requisitos documentales y una correcta vinculación entre los estudiantes y las unidades administrativas. Planiéndose la realización de una reunión técnica para coordinar los pasos a seguir.

			<p>5. Vinculación con el Ministerio de Educación (MINEDUC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se sostuvo coordinación directa con profesionales del MINEDUC, con el objetivo de gestionar un espacio de orientación para los funcionarios municipales interesados en nivelar sus estudios escolares, promoviendo la articulación de acciones conjuntas entre el municipio y el ministerio. ▪ Estas reuniones permitieron definir pasos a seguir para convocar y difundir la iniciativa internamente, así como comprometer acompañamiento técnico por parte del MINEDUC para facilitar el proceso de nivelación educativa en la comuna. <p>6. Otras Actividades Relevantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se mantuvo actualizada la base de datos de prácticas profesionales activas y de informes de desempeño, garantizando la trazabilidad y resguardo de información crítica para la toma de decisiones. ▪ Apoyo en la planificación de actividades formativas asociadas a la futura implementación de la Academia Municipal, en coordinación con actores como SUBDERE y el Servicio Civil, levantando necesidades y generando propuestas de líneas formativas ▪ Elaboración y mejora de instrumentos administrativos, como fichas de alumnos en práctica, formatos de seguimiento y documentos de control para la política de recursos humanos.
--	--	--	--


Matías Miranda Ortíz
Administrador Público

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Municipalidad de Concepción




Marisol Arias Quijón
Jefa Personal

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Municipalidad de Concepción




Domingo Godoy García
Director

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Municipalidad de Concepción