



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31-08-2025

Nombre del Contratado : Matías Miranda Ortíz
Cargo : Administrador Público
Dependencia : Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad : Unidad de Personal
Mes a Cancelar : Agosto 2025
Decreto : 952 **Fecha de decreto** : 27-05-2025
Numero de Boleta : 8 **Fecha de Boleta** : 31-08-2025
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	01-08-2025 31-08-2025	08:30 A 17:30	<p>Proceso de elección del Representante del Personal ante la Junta Calificadora: Se coordinó y ejecutó el proceso de votación para la designación del representante y suplente del personal ante la Junta Calificadora período 2024-2025. La labor contempló la elaboración de comunicados oficiales, la organización logística en los puntos de votación, la supervisión del correcto desarrollo del sufragio y la consolidación de los resultados.</p> <p>Coordinación de cursos Campus del Servicio Civil (4ª y 5ª versión 2025): Se realizó la gestión administrativa y comunicacional para incentivar la participación de los funcionarios/as municipales en las versiones 4ª y 5ª de los cursos. Se elaboraron recordatorios, se hizo seguimiento a los inscritos y se brindó orientación a las direcciones respecto al estado de avance y cumplimiento de los programas de formación.</p> <p>Entrega del Informe de Diagnóstico Nacional Municipal 2025 – SUBDERE: Se elaboró, sistematizó y entregó el informe de diagnóstico institucional requerido por SUBDERE en el marco del Diagnóstico Nacional Municipal 2025. El documento integró antecedentes sobre gestión del desempeño, salud laboral, seguridad, clima organizacional y capacitación, utilizando datos internos, encuestas y estadísticas de respaldo.</p> <p>Gestión de prácticas profesionales correspondientes al segundo semestre 2025: Se coordinaron los ingresos de estudiantes en práctica, centralizando la documentación requerida y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Se elaboraron comunicados a las direcciones municipales para regularizar antecedentes, se entregaron credenciales institucionales y se realizó el seguimiento a las solicitudes de distintas áreas para la asignación de practicantes.</p>