

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 17-12-2025

Nombre del Contratado	: Matías Miranda Ortíz		
Cargo	: Administrador Público		
Dependencia	: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas		
Unidad	: Unidad de Personal		
Mes a Cancelar	: Diciembre 2025	Decreto	: 01-10-2025
Numero de Boleta	: 12	Fecha de Boleta	: 31-12-2025
ID DOC	: 2092021		

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	01-12-2025 31-12-2025	08:30 A 17:30	<p>Durante el periodo informado, las actividades se concentraron en: (i) participación y apoyo técnico en la Política de Recursos Humanos, (ii) consolidación y estandarización de insumos de gestión institucional (PMGM 2026) con formato único, (iii) elaboración y ajuste de documentos asociados a capacitación y gestión de personas, (iv) desarrollo de funciones y estructura organizacional (v) gestión y coordinación de prácticas profesionales, (vi) Desarrollo de proceso calificatorio de funcionarios municipales.</p> <p>POLITICA DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en reuniones de seguimiento/avance y coordinación interna, apoyando la continuidad del proceso y levantamiento de acuerdos para su implementación. ▪ Apoyo a tareas asociadas a redacción, ajustes y coordinación de insumos vinculados a los componentes de gestión de personas. <p>PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematización y unificación de formatos de planillas/tablas provenientes de distintas unidades, con el objetivo de generar un documento consolidado uniforme. ▪ Revisión de consistencia básica (estructura, orden, presentación) para facilitar lectura y trazabilidad interna. <p>GESTIÓN DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajuste organizacional incorporando el Servicio de Bienestar como dependencia del Departamento de Personal. ▪ Elaboración de propuesta de funciones del Servicio de Bienestar basadas en el artículo correspondiente del reglamento interno. ▪ Desarrollo de funciones para DGDP y para Prevención de Riesgos en relación con coordinación con Mutual/organismo administrador, incorporando marco del D.S. N°44. <p>GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y apoyo en el flujo de prácticas (recepción/registro de antecedentes, seguimiento de documentación y apoyo a la organización del proceso). ▪ Soporte a instrumentos de registro y trazabilidad (hojas de cálculo, control documental y ordenamiento de información). <p>PROCESO CALIFICATORIO DEL PERSONAL MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la preparación/ordenamiento de insumos de calificación (registro y control de información y documentación asociada). ▪ Soporte para estandarización y uso de herramientas de trabajo (Excel/Word) vinculadas al proceso, asegurando orden, trazabilidad y consistencia documental.

