



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 : 2029 Fecha de 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 calificadorio 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.

