



## INFORME DE GESTIÓN JUNIO 2024

**NOMBRE:** Vicente Albornoz Contardo

**CARGO:** Profesional en la Transformación Digital Municipal

Durante el mes de junio se realizaron las siguientes actividades:

- Se continuó con la intervención por unidades por medio de visitas para entregar herramientas digitales y capacitar a los funcionarios sobre transformación digital. Para esto se les hizo llegar a los funcionarios de la unidad de Servicios Generales y Seguridad Pública el cuestionario sobre su evaluación en materia de transformación digital para que pueda ser respondido y así evaluar sus habilidades. Conforme a esto, se pudo capacitar a Bárbara Medina, Darwin Agurto y Cristian Muñoz de la unidad de Servicios Generales y Dainy Hooper de Seguridad Pública con herramientas digitales para convertir documentos, realizar redacción de textos y resolver consultas de manera instantánea, tales como Monica IA, SmallPD y algunas extensiones de navegador como traductor, conversor de imagen a texto editable y atajos con inteligencia artificial.

También se ha avanzado con respecto a establecer criterios y generar principios de alineamiento de acciones dentro de la municipalidad para estandarizarlas a un nivel más digital, de modo que haya un marco regulatorio sobre las prácticas de los funcionarios. Es una propuesta que esta sujeta a cambios por parte de la directiva municipal, pero entrega a grandes rasgos la normativa para la digitalización y habilidades digitales en la municipalidad.

Se ha logrado también ayudar con el inicio de la creación de un manual de usuario con respecto a Sistema de Gestión Documental, sistema que se utiliza dentro de la municipalidad para que los funcionarios que la utilicen puedan realizar sus funciones y tareas diarias. En este manual aún no se han registrado todas las funciones que implementa el Sistema de Gestión Documental, pero se han agregado muchas de las cuales se pueden nombrar la explicación de como acceder a la plataforma y por que medios, explicar los elementos de la interfaz y sus funciones, como crear una solicitud en el apartado de "Solicitudes OIRS" además de agregar la explicación del cambio de vista a modo de "vista por departamentos". También se agregó la explicación del apartado de "Mis oficios" donde se describen las distintas funciones dentro de esta opción y de ver los distintos modos de solicitudes y que significan cada una de ellas, además de explicar la creación de este.

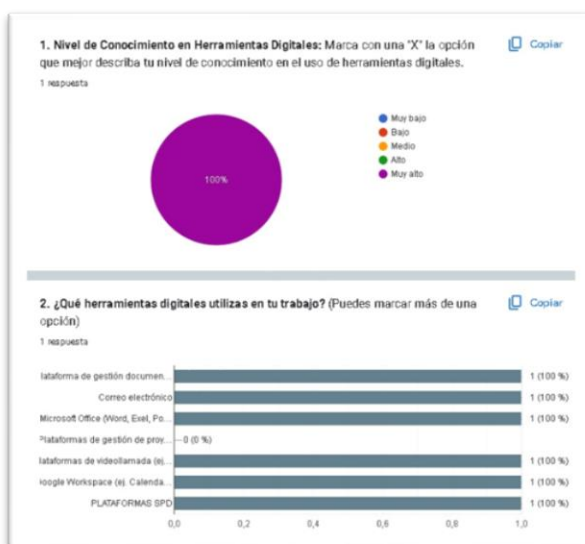
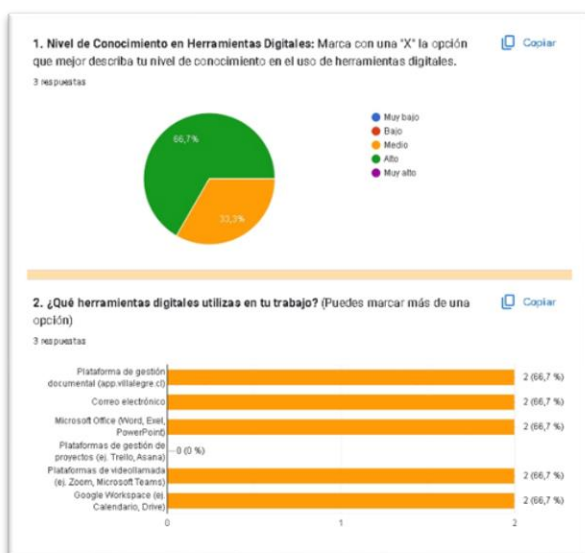
Además, hubo contacto con Yassna Puentes para solicitar el requerimiento de información con respecto a la calidad jurídica de los funcionarios y profesionales que

desempeñan su labor dentro de la municipalidad para modo de tener registro de esa información.

Se ha apoyado en la labor de la postulación al programa de la Universidad de Talca llamado Responsabilidad Social donde se ha ido gestionando y recolectando información con la oficina de Aseo y Ornato y con el DAEM. A estas oficinas se han realizado visitas para hablar con los encargados y explicarles en que consiste el programa de la universidad, consultar por alguna problemática que puedan estar identificando, generar retroalimentación de la problemática y aterrizarla a modo de ser abordable por el proyecto universitario.

### Medios de verificación

- Cuestionarios respondidos por parte de los funcionarios de las unidades capacitadas dentro de la municipalidad.





- Marco regulatorio sobre estándares digitales:

## Normativa para la Digitalización y Habilidades Digitales en la Municipalidad

### Objetivo

El objetivo de esta normativa es promover la adopción de prácticas digitales eficientes y mejorar las habilidades digitales de los funcionarios municipales. Esta normativa se aplica a todos los empleados de la municipalidad, independientemente de su cargo o función.

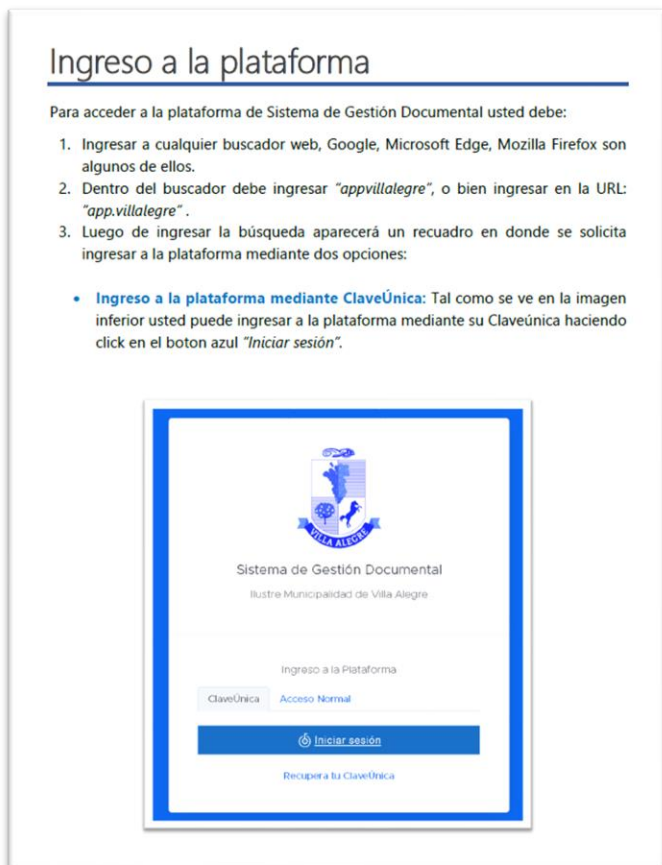
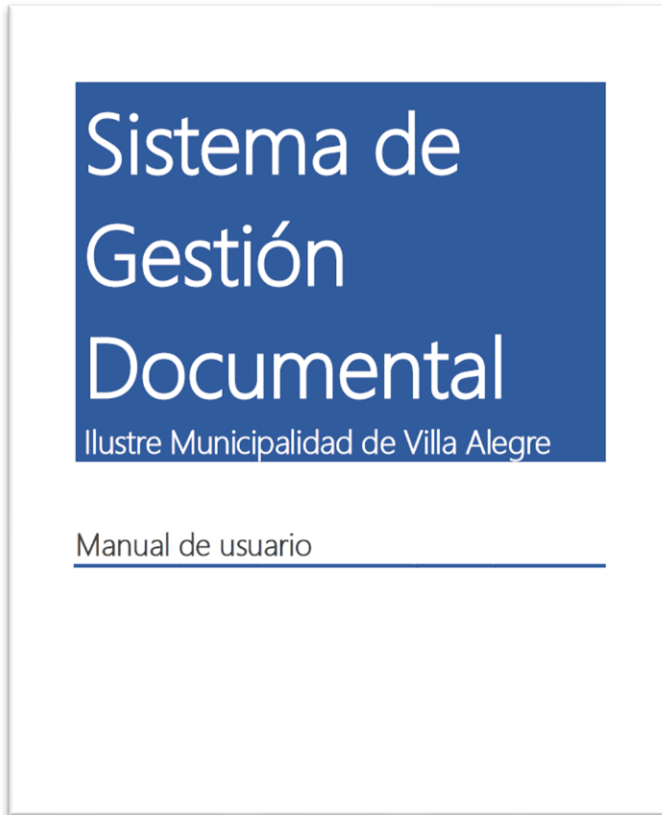
### Principios Generales

- 1. Capacitación Continua:**
  - o Todos los funcionarios deberán participar en programas de capacitación digital de forma regular.
  - o La capacitación incluirá temas como el uso de herramientas de oficina, seguridad cibernética y comunicación digital.]
- 2. Comunicación Electrónica:**
  - o Las comunicaciones oficiales se realizarán preferentemente por correo electrónico.
- 3. Uso de Plataformas Internas:**
  - o Los funcionarios deberán utilizar las plataformas internas de la municipalidad para la colaboración y la gestión de proyectos. (Sistema de Gestión Documental)
  - o Se fomentará el uso de herramientas como Google Calendar, Zoom, Google formularios, entre otros.
- 4. Digitalización de Documentos:**
  - o Los documentos en papel deberán escanearse y archivarse digitalmente.
- 5. Seguridad Cibernética:**
  - o Todos los funcionarios deberán seguir las mejores prácticas de seguridad cibernética. Esto implica no utilizar el correo institucional para entrar a sitios web de dudosa reputación o de interés propio.

### Responsabilidades

- 1. Jefaturas y Coordinadores:**
  - o Supervisarán la implementación de esta normativa en sus áreas.
  - o Fomentarán la participación en la capacitación digital.
- 2. Funcionarios:**
  - o Cumplirán con las disposiciones de esta normativa.
  - o Participarán en las actividades de capacitación.

- Avance en el Manual de Sistema de Gestión Documental (Mockups):





## Dentro de la plataforma

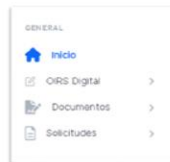
Luego de haber iniciado sesión, ya sea mediante clave única o con acceso normal, se presentará la plataforma de Sistema de Gestión Documental la cuál se puede ver en la siguiente imagen:



Así es como se ve la plataforma una vez usted inicie sesión.

La página de inicio del Sistema de Gestión Documental es el punto de partida para acceder a todas las funciones. Aquí encontrarás los siguientes elementos:

- **Menú de Navegación:** Utiliza las opciones del menú para acceder a diferentes secciones del sistema. En esta parte se encuentran las funcionalidades de la plataforma que iremos explicando luego.

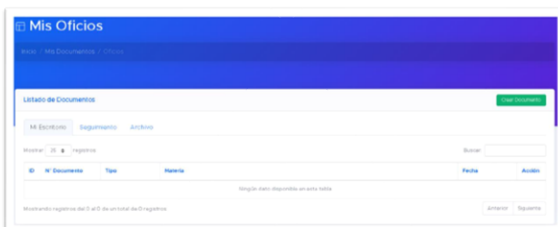


## 2. Mis Oficios

La sección "Mis Oficios" está diseñada para gestionar y dar seguimiento a los documentos oficiales. A continuación, se detallan las funcionalidades disponibles:

- **Mi Escritorio:** Es tu área de trabajo personal donde puedes ver rápidamente los documentos más recientes o pendientes.
- **Seguimiento:** Permite monitorear el estado y los movimientos de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Archivo:** Aquí puedes almacenar y organizar tus documentos finalizados o históricos.

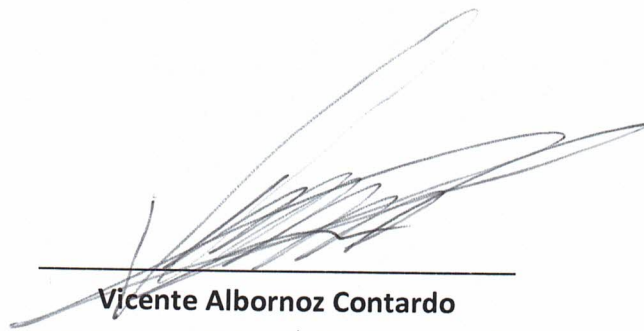
### Mi Escritorio



En esta tabla, podrás ver todos tus documentos oficiales con información relevante como:

- **ID:** Número de identificación único para cada documento.
- **Documento:** Nombre o título del documento.
- **Tipo:** Clasificación del documento (por ejemplo, informe, solicitud, etc.).
- **Materia:** Tema o contenido principal del documento.
- **Fecha:** Fecha de creación o modificación del documento.
- **Acción:** Opciones para interactuar con el documento (ver, editar, eliminar).

Esta información se puede ver en este apartado de la pantalla:

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes, positioned above a horizontal line.

**Vicente Albornoz Contardo**  
**Ingeniero en Informática Empresarial**

