



INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE 2024

NOMBRE: Vicente Albornoz Contardo

CARGO: Profesional en la Transformación Digital Municipal

Durante el mes de noviembre se realizaron las siguientes actividades:

- Habilitación de la firma electrónica avanzada a los siguientes funcionarios: Verónica Domínguez de la Dirección de Tránsito, Lorena Gálvez y Alejandra Hernández de Secretaría de Planificación y Juan Darwin Agurto de la unidad de Servicios Generales. Con esto se les da la facultad de poder firmar documentos de manera digital correspondientes a sus funciones.
- Actualización del Manual de usuario del gestor documental municipal agregándole las nuevas incorporaciones que Pablo Castro ha ido introduciendo al gestor documental. Estas actualizaciones contemplan la creación de nuevas funcionalidades y apartados los cuales ya están completadas y finalizadas dentro del manual, además de esto se ha completado el apartado de las preguntas frecuentes. Con esto, este manual de usuario quedaría finalizado y en la facultad de ser decretado.
- Finalización del Plan Estratégico de Transformación Digital Municipal abordando la mayor cantidad de necesidades y requerimientos tanto a corto y largo plazo de la municipalidad en materia de transformación digital.
- Finalización en el proyecto de licitación correspondiente a la adquisición y reposición de equipos computacionales y licencias para la municipalidad. Este proyecto está en alineamiento con el plan estratégico de transformación digital por lo que su postulación apoyaría y validaría la importancia de tener un plan estratégico.
- Apoyo en la incorporación de la API de DocDigital en el gestor documental.
- Además se ha continuado con el apoyo al programa de Responsabilidad Social de la Universidad de Talca donde semanalmente hay reuniones con el equipo de estudiantes en las cuales se establecen nuevas aclaraciones y retroalimentación para los productos que los alumnos deben entregar a la municipalidad.



Medios de verificación:

- Manual de usuario del gestor documental con nueva información

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 oficios más recientes o pendientes.
- **Departamento / Unidad:** Aquí se clasifican todos los oficios por departamento municipal.
- **Seguimiento:** Permite monitorear el estado y los movimientos de los oficios a lo largo del tiempo.
- **Archivo:** Aquí puedes almacenar y organizar tus oficios finalizados o históricos.

III. Preguntas Frecuentes

1. ¿Cómo obtengo mi Clave Única para ingresar al gestor documental?

- Dirigiéndose a cualquier oficina del Servicio de Registro Civil e Identificación o de la red ChileAtiende y solicitándola en el mesón de atención presentando su cédula de identidad vigente.
- En cualquier tótem de autoatención Civil Digital del Servicio de Registro Civil e Identificación o de la red ChileAtiende, con tu cédula y huella dactilar.
- Vía telemática por videoconferencia, ingresando en <https://codigo.srcei.cl> para agendar tu atención. Una hora antes recibirás un correo con el link a la videoconferencia, que podrás realizar desde tu computador o celular.

2. ¿Qué hago si olvidé mi contraseña de Clave Única?

- Para restablecer su contraseña debe ingresar a <https://claveunica.gob.cl/recuperar> y seguir los pasos.

3. ¿Cómo puedo recuperar mi contraseña si la olvidé y no tengo acceso a ClaveÚnica?

- Tendrá que seleccionar la opción que dice "¿Olvidaste tu Contraseña?", una vez seleccionada se le enviará un enlace para que pueda recuperar su acceso.

4. ¿Qué hago si la plataforma se queda cargando o no responde al intentar crear un documento?



- Finalización del plan estratégico de transformación digital

Contenido

Introducción	3
Objetivos que busca el plan estratégico.....	4
Diagnóstico	5
Infraestructura tecnológica actual.....	5
Recursos humanos y capacidades digitales	6
Principios legales generales (Ley 19.880 y 21.180)	6
Reconocimiento de brechas	11
Objetivos relacionados con la ley 21.180	12
Acciones para el cumplimiento de objetivos con plazos críticos	14
Acciones a corto y largo plazo	15
Acciones a corto plazo	15
Acciones a largo plazo	16
Directrices para la digitalización y habilidades digitales	17
Capacitación continua	17
Comunicación electrónica.....	18
Uso de plataformas internas	18
Digitalización de documentos.....	18
Seguridad digital	19
Mantenimiento	19
Productividad.....	20

Contenido

Introducción	3
Objetivos que busca el plan estratégico.....	4
Diagnóstico	5
Infraestructura tecnológica actual.....	5
Recursos humanos y capacidades digitales	6
Principios legales generales (Ley 19.880 y 21.180)	6
Reconocimiento de brechas	11
Objetivos relacionados con la ley 21.180	12
Acciones para el cumplimiento de objetivos con plazos críticos	14
Acciones a corto y largo plazo	15
Acciones a corto plazo	15
Acciones a largo plazo	16
Directrices para la digitalización y habilidades digitales	17
Capacitación continua	17
Comunicación electrónica.....	18
Uso de plataformas internas	18
Digitalización de documentos.....	18
Seguridad digital	19
Mantenimiento	19
Productividad.....	20



Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial