



## INFORME DE GESTIÓN MARZO 2025

**NOMBRE: Vicente Albornoz Contardo**

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

De acuerdo con el programa municipal *“Habilidades digitales funcionarios y funcionarias municipales”* es que desarrollo mis actividades dentro de la institución, con el fin de contribuir y desarrollar la Ley 21.180 de Transformación Digital en la municipalidad. Dicho programa es parte de una estrategia para optimizar el funcionamiento digital de la organización en su totalidad. Para fortalecer la productividad, la calidad en los servicios, la optimización de procesos y la adaptación a la transformación digital los cuales son elementos clave.

Como primera parte de este programa he contemplado un período de diagnóstico del conocimiento de los funcionarios de los departamentos municipales, el cual se medirá por medio de un cuestionario online. Este período de diagnóstico finaliza el 30 de abril de 2025 pero se contempla un par de semanas más en caso de que sea necesario. Con esto se identificará la brecha de conocimiento digital entre las unidades y permitirá enfocar los esfuerzos en las áreas más débiles.

Es por esto que en este mes he comenzado con la etapa de diagnostico realizando las siguientes actividades:

- Con el objetivo de obtener una comprensión detallada del nivel de conocimiento y dominio de los funcionarios en relación con las herramientas tecnológicas esenciales para el desempeño de sus funciones, se diseñó e implementó un cuestionario en formato digital. Este instrumento consta de un total de 21 preguntas las cuales abarcaban una amplia gama de herramientas digitales de uso común en el entorno laboral actual. Entre estas herramientas se incluían, de manera específica, el correo electrónico Gmail, la plataforma de almacenamiento y colaboración en la nube Google Drive, la aplicación de gestión de agenda y planificación de tareas Google Calendar, así como las herramientas de ofimática más utilizadas, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones. El propósito fundamental de este cuestionario era realizar una evaluación de las competencias digitales de los funcionarios, con el fin de identificar las áreas en las que se requería un mayor fortalecimiento y así determinar el contenido y enfoque de las capacitaciones que se llevarían a cabo. Los resultados obtenidos a través de este instrumento permitirían diseñar un programa de formación personalizado y adaptado a las necesidades específicas de cada grupo de funcionarios, garantizando así un desarrollo óptimo de sus



habilidades tecnológicas y una mejora en la eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores. Este cuestionario ha sido impartido en la unidad de DIDECO y sus programas para su respuesta.

**Como parte del programa de fortalecimiento de habilidades digitales que integra la transformación digital, he prestado también ayuda en distintas unidades de manera más personalizada, enfocándome así en la variabilidad de enseñanza que es de suma importancia a la hora de entregar conocimiento. Estos acontecimientos se explican a continuación:**

- Se brindó un apoyo a las unidades de Salud y Aseo y Ornato, mediante la organización de reuniones. El propósito principal de estas reuniones fue presentar de manera clara y concisa la plataforma de gestión documental implementada, así como resolver cualquier duda o inquietud que los funcionarios pudieran tener en relación con su uso y funcionamiento. Adicionalmente, se lideró una reunión con el equipo de informática, con el objetivo de alinear las labores de ambas áreas en el marco del proceso de transformación digital. En esta reunión se abordó de manera colaborativa la necesidad de mejorar la eficiencia en la gestión del inventario de anexos telefónicos de la municipalidad.

**En paralelo a esto, se trabajó en un material de apoyo adicional que va de la mano de las capacitaciones que son una parte fundamental del programa de Habilidades digitales para funcionarios y funcionarias municipales, el cual consta de una guía tipo manual para los funcionarios lo que es explicado a continuación:**

- Con el propósito de facilitar la adopción y el uso eficiente de las herramientas digitales por parte de los funcionarios, se ha avanzado en la elaboración de un manual detallado y de fácil comprensión sobre Google Drive. Este recurso ha sido diseñado con un enfoque práctico y orientado a las necesidades específicas de los usuarios, buscando simplificar la navegación y el manejo de esta plataforma de almacenamiento y colaboración en la nube. El manual incluye una descripción paso a paso de las funcionalidades clave de Google Drive, desde la creación y organización de carpetas y archivos, hasta la colaboración en tiempo real y el uso de las herramientas de búsqueda avanzada. Se han incorporado capturas de pantalla y ejemplos prácticos para ilustrar cada uno de los procesos, asegurando que los funcionarios puedan seguir las instrucciones de manera intuitiva y sin dificultades.



## Medios de verificación:

- Capturas de pantalla de las preguntas del cuestionario

**VILLA ALEGRE** ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**VILLA ALEGRE AVANZA A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Sección 1 de 2

### CUESTIONARIO SOBRE HABILIDADES EN HERRAMIENTAS DIGITALES

Las **herramientas digitales** son programas y aplicaciones que usamos en computadoras, celulares o internet para hacer tareas más fáciles y rápidas, como enviar correos, organizar archivos o analizar datos.

Correo \*

Correo válido

Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)

**ESCRIBA LA UNIDAD O PROGRAMA AL CUAL PERTENECE**

Texto de respuesta corta

1. ¿Con qué frecuencia utiliza herramientas digitales en su trabajo?

Todos los días

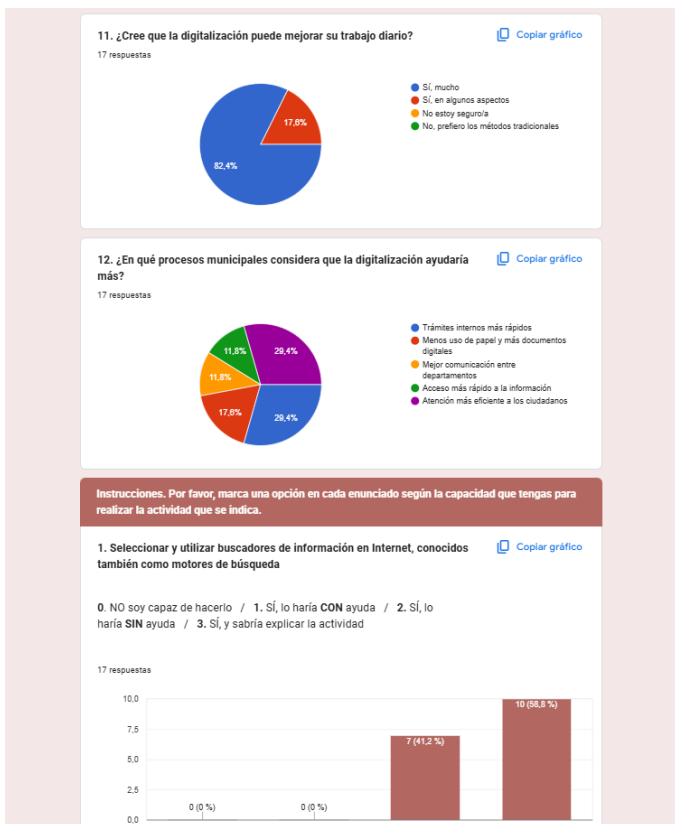
Algunas veces por semana

Rara vez

Nunca

2. ¿Qué herramientas digitales utiliza actualmente? (Marque todas las que correspondan)

Correo electrónico (Gmail, Outlook)



- Imágenes de la reunión con el equipo de informática





- Capturas de pantalla de las preguntas del manual de Google Drive para funcionarios

**Google Drive**

Google Drive es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, organizar y compartir archivos y documentos de manera segura. Este manual detalla las funcionalidades principales de Google Drive y cómo utilizarlas de manera eficiente.

**1. Acceso a Google Drive**

Para acceder a Google Drive, sigue estos pasos:

1. Abre un navegador web e ingresa a <https://drive.google.com>.
2. Inicia sesión con tu cuenta de Google.
3. Una vez dentro, verás la interfaz principal con las carpetas y archivos almacenados.

**2. Interfaz de Google Drive**

Al ingresar a Google Drive, verás una interfaz con varios elementos clave:

Nombre	Fecha por el que se te sugiere	Ubicación
CUESTIONARIO SOBRE HABILIDADES EN HERRAMIENTA...	Lo sueltas abrir sobre esta hora	Mi unidad
DOCUMENTO WORD ONLINE...	Lo has modificado • 9:24	Mi unidad
CUESTIONARIO SOBRE HABILIDADES EN HERRAMIENTA...	Lo has abierto • 8:47	Mi unidad
Indice para las capacitaciones.docx	Lo has abierto • 18 mar 2025	Mi unidad
REGISTRO DE ASISTENCIA	Lo has abierto • 10 mar 2025	Mi unidad
Nuevo Documento de textodoc	Lo has modificado • 17 mar 2025	Mi unidad



---

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