



INFORME DE GESTIÓN AGOSTO 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 parte del programa de fortalecimiento de habilidades digitales que integra la transformación digital, se han establecido fechas de capacitaciones que se han realizado durante el presente mes a diversos funcionarios y funcionarias reduciendo así la brecha de conocimiento digital. Estos acontecimientos se explican a continuación:

- Durante este mes llevé a cabo una capacitación enfocada en el uso de herramientas digitales al equipo del Departamento de Obras Municipales (DOM), con el objetivo de fortalecer sus competencias tecnológicas y mejorar la eficiencia en su gestión diaria. La capacitación incluyó contenidos prácticos sobre el uso avanzado de Gmail y Formularios de Google como herramientas clave para mejorar la comunicación institucional y la recopilación estructurada de información. La capacitación fue práctica y personalizada, llevada a cabo en una sala equipada con computadores individuales, lo que permitió que cada funcionario trabajara directamente en su cuenta institucional. En cuanto a Gmail, se abordaron funcionalidades avanzadas como la gestión de etiquetas, el uso de filtros para organizar automáticamente los correos entrantes, la configuración de respuestas automáticas y el seguimiento mediante hilos de conversación. Estas herramientas permitirán a la unidad mejorar la eficiencia en la gestión de correos. Posteriormente, se trabajó con Formularios de Google para enseñar a crear encuestas, formularios de registro y solicitudes internas, facilitando la sistematización de datos relevantes para su operativa diaria, como la inscripción de vehículos, atención a usuarios y coordinación de inspecciones en terreno. Además, los funcionarios y funcionarias asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento. La capacitación se llevó a cabo en el departamento de Obras donde los funcionarios pudieron trabajar en tiempo real con estas herramientas.



Siguiendo el programa de Habilidades digitales funcionarios y funcionarias municipales también se realizó otra capacitación aparte contemplando temas más puntuales:

- Durante este periodo brindé apoyo personalizado a la señora Cecilia Carrasco, funcionaria de la unidad de Finanzas, en el uso completo de la plataforma Microsoft Teams, con un enfoque especial en la realización de videollamadas y reuniones virtuales. La instrucción incluyó desde los aspectos básicos, como el inicio de sesión y la configuración del perfil institucional, hasta funcionalidades más avanzadas relacionadas con la organización y gestión de reuniones en línea. Se explicó el procedimiento para crear y programar videollamadas, enviar invitaciones a los participantes, compartir pantalla y utilizar el chat integrado para complementar la comunicación durante las reuniones. Además, se revisaron opciones importantes como la administración de asistentes y la correcta utilización de dispositivos de audio y video para garantizar una experiencia fluida. Terminada la instrucción se realizó una videollamada de prueba donde pudo poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- Durante este mes brindé ayuda al Departamento de Salud respecto al uso de la plataforma de gestión documental, enfocada en la elaboración y administración de decretos, oficios y ordinarios. A diferencia de las capacitaciones anteriores, esta visita tuvo como propósito fortalecer las habilidades ya adquiridas por los funcionarios, resolviendo dudas puntuales y revisando en detalle ciertos procedimientos que forman parte de su quehacer diario. Se abordaron aspectos como la correcta redacción y registro de documentos, la gestión de documentos y la usabilidad del módulo de AdjuntarPDF con el objetivo de optimizar la utilización de la plataforma. Este refuerzo permitió consolidar prácticas previamente aprendidas

En paralelo a esto, se realizaron otras labores de capacitación e instrucción más puntuales y personalizadas con respecto a la FirmaGob y a la Plataforma de Gestión Documental:

- En el marco del proceso de modernización y fortalecimiento del uso de la firma electrónica avanzada mediante la plataforma FirmaGob, brindé asistencia y capacitación a distintos funcionarios municipales, apoyando tanto en la habilitación como en el correcto uso de la herramienta. Dentro de estas acciones, se incluyó el apoyo y capacitación a don Cristóbal del Departamento de Obras y a doña Olivia de Gabinete en la solicitud de la firma desatendida; la asistencia a la Unidad de Personal y Remuneraciones en la habilitación de nuevos funcionarios dentro de la plataforma; el



apoyo a don Andrés Esquivel respecto al uso de herramientas digitales, incluyendo la asistencia a la creación de firma digital en Gmail y la solicitud de la firma electrónica avanzada; así como la capacitación y acompañamiento a don Randolpho del área de Cultura y Turismo, en la habilitación de FirmaGob y el uso del módulo AdjuntarPDF para la firma de documentos. Finalmente, se realizó una capacitación en la plataforma de gestión documental a los funcionarios Guillermo Fuentes y Sergio Zapata de la Unidad de Comunicaciones, además de asistirlos en la habilitación de su firma electrónica avanzada.

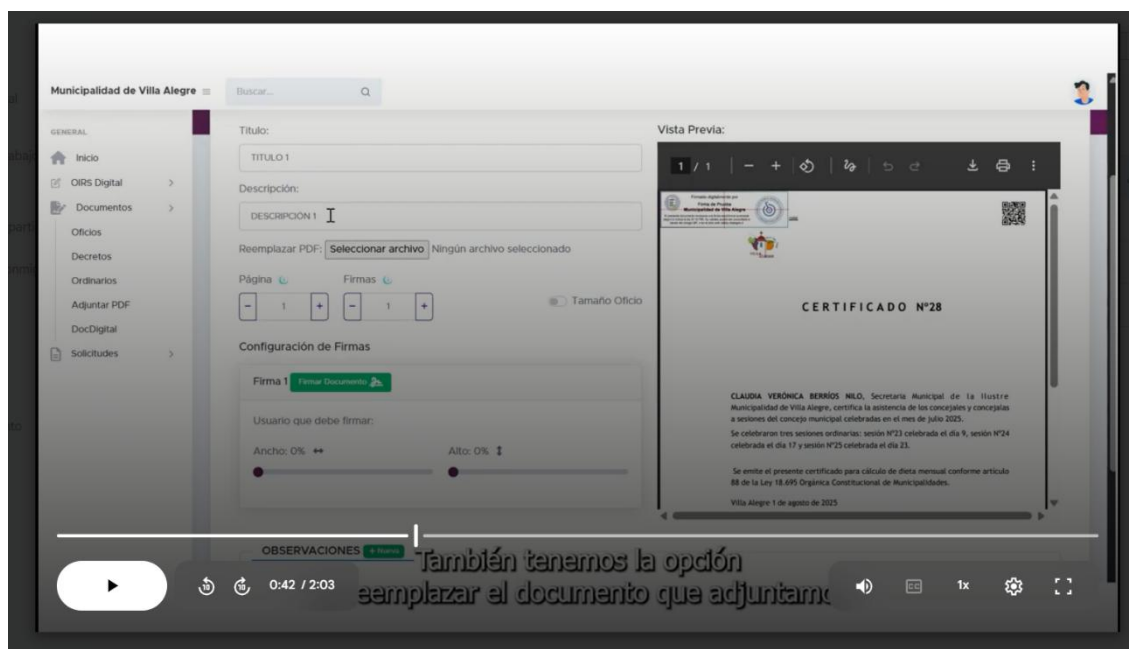
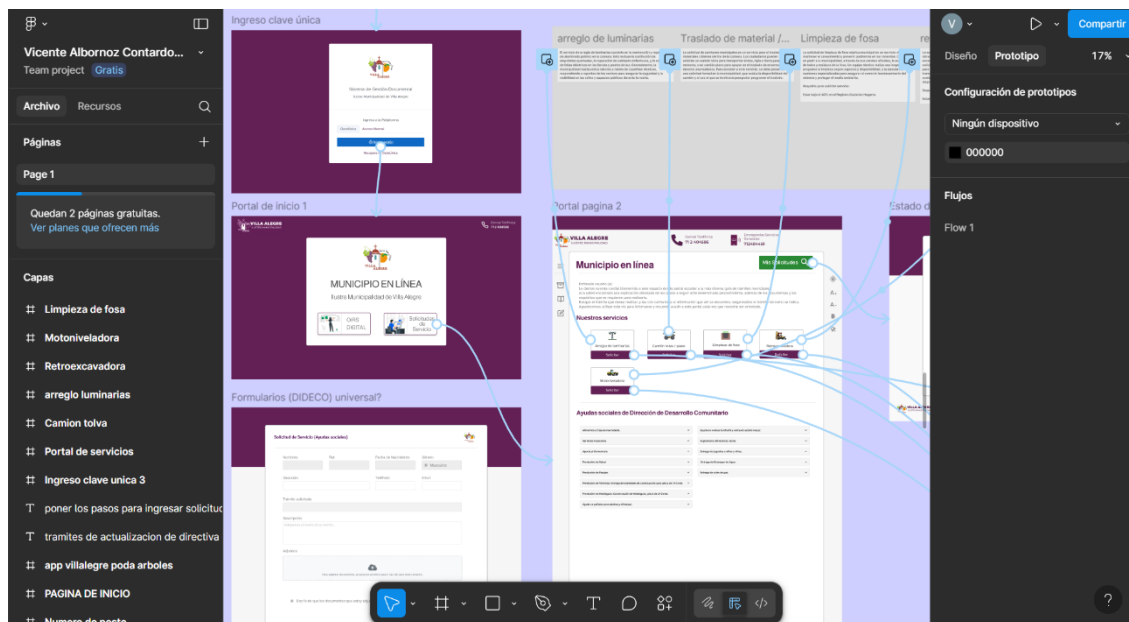
Como parte del proceso de transformación digital que impulsa la municipalidad, participé en la propuesta para separar las Solicitudes OIRS de las solicitudes de servicio, apoyando en el diseño inicial del portal ciudadano. Además del desarrollo de cápsulas de video informativas.

- En el marco del nuevo proceso de transformación digital municipal, participé activamente en el diseño de la propuesta para separar las Solicitudes OIRS de las solicitudes de servicio, con el fin de optimizar la atención y gestión ciudadana. Para ello, colaboré en la elaboración de mockups en el software Figma que permitieron visualizar de manera más clara y práctica el funcionamiento del futuro portal ciudadano. La información para este trabajo fue levantada en conjunto con el departamento de Servicios Generales, realizando reuniones con don René, donde se definieron los principales elementos a incluir y la forma de presentarlos para asegurar una experiencia más eficiente y ordenada para los vecinos.
- En colaboración con la unidad de Comunicaciones, participé activamente en el desarrollo de una cápsula de video informativa enfocada en el módulo de la plataforma AdjuntarPDF. El objetivo de esta cápsula fue reforzar los conocimientos de los funcionarios respecto al correcto uso de la herramienta, mostrando de manera clara y práctica cada uno de los pasos necesarios para adjuntar un documento y proceder con su firma digital. Este material audiovisual no solo busca servir como guía en el proceso, sino también estandarizar las prácticas al interior de la municipalidad, permitiendo que los funcionarios tengan un recurso de apoyo al cual recurrir en caso de dudas.



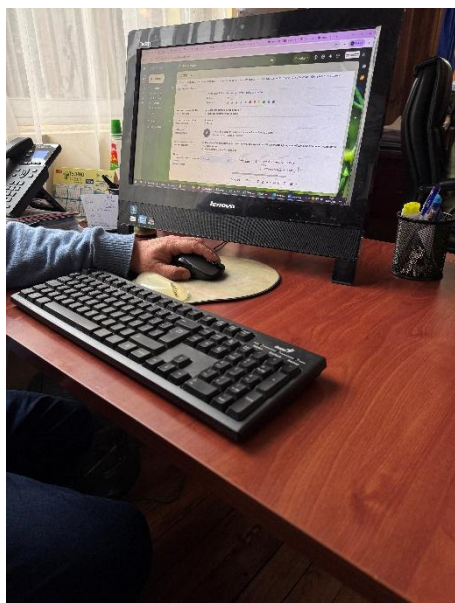
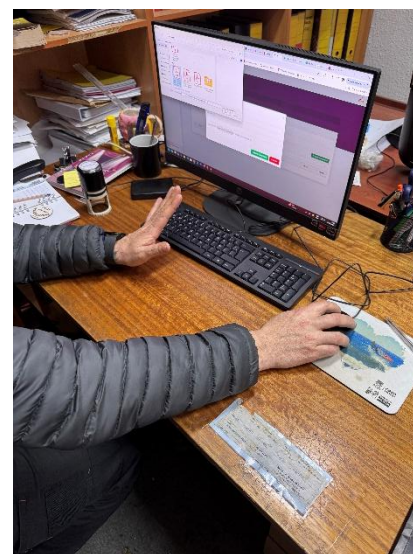
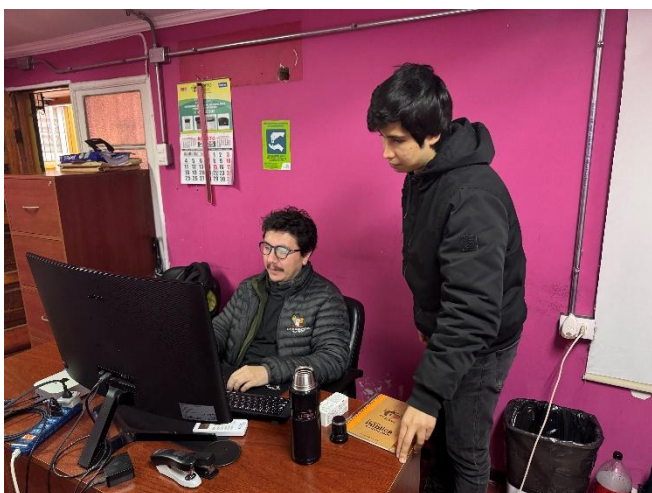
Medios de verificación:

- Capturas de pantalla de las miniaturas del diseño del nuevo portal del ciudadano y de la cápsula adjuntar pdf.






- Imágenes del acompañamiento e instrucción a los funcionarios descritos en los párrafos anteriores.





- Acta de asistencia de la capacitación realizada en la unidad de obras.



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes: Fecha:

<i>María Claudia Prudnet Chávez</i>	<i>22-08-2020</i>
<i>Orlando Poblete Urbiquiz</i>	<i>22-08-20</i>
<i>Fabiola Morales Olmedo</i>	<i>22-08-20</i>



Resultados hasta la fecha de las capacitaciones:

- Resultados promediados de la herramienta: **Google Drive**

Habilidad Específica (Google Drive)	Promedio Previo	Promedio Posterior	Mejora
Asignar permisos (lectura, edición)	2.74	4.12	+1.38
Organizar archivos en carpetas	3.12	4.24	+1.12
Subir archivos y carpetas	3.40	4.25	+0.85
Compartir archivos con otros	3.52	4.16	+0.64
Acceder a archivos compartidos	3.48	3.98	+0.50
Confianza general en la herramienta	2.96	3.76	+0.80

- Resultados promediados de la herramienta: **Documentos de Google**

Habilidad Específica (Documentos de Google)	Promedio Previo	Promedio Posterior	Mejora
Trabajar en línea con otros	3.06	3.94	+0.88
Dejar comentarios y sugerencias	2.73	4.02	+1.29
Convertir formatos (Word a Docs)	2.67	3.94	+1.27
Crear un documento desde cero	3.19	4.02	+0.83
Insertar imágenes, tablas o enlaces	3.19	4.06	+0.87
Confianza general en la herramienta	2.69	3.73	+1.04

- Resultados promediados de la herramienta: **Google Calendario**

Habilidad Específica (Google Calendario)	Promedio Previo	Promedio Posterior	Mejora
Compartir un calendario con otros	2.39	4.12	+1.73
Invitar a otras personas a un evento	2.63	4.10	+1.47
Ingresar un evento	2.76	4.20	+1.44
Establecer recordatorios o alertas	2.59	4.16	+1.57
Modificar un evento	2.76	4.14	+1.38
Confianza general en la herramienta	2.53	3.84	+1.31



- Resultados promediados de la herramienta: **Gmail**

Habilidad Específica (Gmail)	Promedio Previo	Promedio Posterior	Mejora
Crear filtros para organizar correos	2.14	4.86	+2.71
Usar etiquetas para clasificar	2.50	4.86	+2.36
Programar un correo para envío futuro	3.21	5.00	+1.79
Adjuntar archivos desde el computador o Google Drive	4.57	4.86	+0.29
Configurar una firma de correo	3.86	5.00	+1.14
Confianza general en la herramienta	3.92	4.71	+0.79

- Resultados promediados de la herramienta: **Formularios de Google**

Habilidad Específica (Google Formularios)	Promedio Previo	Promedio Posterior	Mejora
Crear un nuevo formulario	2.77	4.77	+2.00
Agregar distintos tipos de preguntas	2.77	4.77	+2.00
Enviar un formulario (correo, enlace)	3.00	4.85	+1.85
Conectar formulario con hojas de cálculo	1.62	4.69	+3.08
Personalizar el diseño (colores, etc.)	2.46	4.92	+2.46
Confianza general en la herramienta	2.69	4.69	+2.00



Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial