



INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE 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:

- En el presente mes llevé a cabo capacitaciones enfocadas en el uso de herramientas digitales al Departamento de Finanzas, 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 la plataforma de videollamadas Google Meet, además de orientaciones mayores de las herramientas Zoom Meetings y Microsoft Teams. La capacitación al departamento de Finanzas fue realizada en el mismo departamento, donde las funcionarias pudieron conectarse a una videollamada desde sus propios computadores. Aprendieron a conectarse mediante un link de enlace, como configurar micrófono y cámara para elegir el apropiado, las diferencias entre compartir una pantalla y compartir una ventana, además de otras funcionalidades de la herramienta digital. Además, los funcionarios y funcionarias asistentes respondieron un cuestionario de conocimiento previo y posterior indicando así los niveles de mejora de su conocimiento.

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

- Brindé ayuda especializada a la Sra. Guillermina de la Dirección de Desarrollo Comunitario en el uso avanzado de Gmail, enfocándome en la creación de etiquetas



personalizadas y en la configuración de filtros automáticos para organizar los correos entrantes. Durante la asistencia, le expliqué paso a paso cómo diseñar un sistema de clasificación que permitiera que los mensajes se asignaran de manera automática a las etiquetas correspondientes que en este caso corresponde a la organización de los informes de gestión, optimizando así la búsqueda y el orden de su bandeja de entrada. Este apoyo no solo facilitó la administración diaria del correo electrónico, sino que también contribuyó a mejorar la eficiencia en la gestión de información, reduciendo el tiempo dedicado a la organización manual de mensajes.

- Brindé apoyo a la señora Claudina, de la unidad de Personal, en el proceso de automatización y respaldo digital del libro de registro de feriados legales y permisos administrativos, utilizando la herramienta Hojas de Cálculo de Google. Esta asistencia se enfocó en la transformación del registro manual que anteriormente se realizaba en formato físico a un sistema digital más ordenado, seguro y fácil de actualizar. Se diseñó una hoja estructurada que permite llevar un control más preciso de las fechas, los funcionarios involucrados y el tipo de permiso solicitado. Además, se configuró un sistema de respaldo automático en la nube, asegurando que la información quede siempre protegida y disponible para su consulta. Con esta automatización, la unidad puede optimizar su gestión interna, reducir errores y mejorar la trazabilidad de los permisos y feriados del personal municipal.

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 capacitación y asistencia tanto en la habilitación como en el correcto uso de la herramienta. Dentro de esta acción, se incluyó el apoyo y capacitación a la Srta. Katherin Sáez del departamento de Asesoría Jurídica y a la Sra. Alejandra Hernández de la unidad de Aseo y Ornato con la solicitud del certificado de firma con propósito general, además de su correcta vinculación con la app Google Authenticator.
- Brindé apoyo técnico a la señora Gabriela Pérez, funcionaria de la unidad de Seguridad Pública, específicamente en el uso del módulo de AdjuntarPDF de la plataforma de gestión municipal. Durante esta asistencia, expliqué de manera práctica cómo cargar documentos en formato PDF, revisarlos dentro del sistema, asignar y ubicar las firmas



dentro del documento, y gestionar correctamente cada archivo para su posterior derivación. Además de esta asistencia, le brindé apoyo con el módulo de Solicitudes de Compra, resolviendo sus dudas y entregándole recomendaciones de uso de la plataforma.

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 de otras gestiones.

- Durante este mes he continuado con el trabajo iniciado en el marco del nuevo proceso de transformación digital municipal, manteniendo mi participación en el diseño de la propuesta para separar las Solicitudes OIRS de las solicitudes de servicio, con el objetivo de optimizar la atención y gestión ciudadana. He seguido colaborando en la elaboración y levantamiento de la información recopilada a la página web municipal en la cual estará toda la información recopilada de los departamentos municipales. Dentro de la página web relacioné las páginas internas, establecí los vínculos respectivos para solicitar los servicios, además de rellenar estas páginas con la información de los servicios. En esta área, tuve una jornada con el departamento de seguridad pública en la cuál su directora Sra. Gabriela Pérez compartió la información de los servicios que su departamento entrega a la comuna. La reunión se enfocó en estructurar la información de acuerdo a la pauta que se viene trabajando en la página web con relación a los servicios de los demás departamentos. Esta información se levantó sin inconvenientes y se agregó a la página web.
- Junto con esto, colaboré con la creación de cápsulas informativas relacionadas a la prestación de estos servicios disponibles en la página web. Proporcioné las voces y las grabaciones del portal las cuales fueron enviadas para su realización a la unidad de comunicaciones.

Dentro de las actividades relacionadas del programa de fortalecimiento de habilidades digitales se trabaja en la elaboración de material de apoyo para complementar las capacitaciones.

- Este mes llevé a cabo la finalización de los manuales de Microsoft Teams, Google Meet y Zoom Meetings, completando así un conjunto de guías destinadas a fortalecer las competencias digitales de los funcionarios y funcionarias municipales. Cada manual fue desarrollado con un enfoque claro y práctico, incorporando explicaciones de fácil



entendimiento, capturas ilustrativas y procedimientos paso a paso para facilitar el uso de estas plataformas de videollamada. Estos manuales comparten información muy similar y abarca desde la creación y gestión de reuniones, configuración de micrófonos y cámaras hasta la funcionalidad de grabación y presentación de pantalla.

Medios de verificación:

- Capturas de pantalla de la información de la página web.

Edit

Trámites en Línea

[Política de Privacidad](#)

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre pone a disposición de la comunidad un completo listado de los trámites y servicios que se ofrecen en el territorio comunal. Este listado informativo está diseñado para orientar a los vecinos y vecinas sobre las responsabilidades y servicios de cada dirección. Podrá encontrar información detallada sobre las solicitudes gestionadas por la Jefatura de Administración y Finanzas (relativas a permisos de comercio y eventos), las responsabilidades de la Dirección de Obras Municipales (fiscalización y denuncias de construcciones), y el amplio abanico de prestaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) en áreas sociales, programas y desarrollo comunitario. Finalmente, se resumen los servicios logísticos y de apoyo de la Dirección de Servicios Generales. Lo invitamos a revisar las secciones para conocer en detalle los requisitos y alcances de cada prestación municipal.

Entérate cuales son nuestros servicios en cada departamento:

<h3>Servicios Generales</h3> <p>Limpeza de fosa, entrega de mobiliario y más</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>	<h3>DIDECO</h3> <p>Ayudas sociales, entregas de suplemento y más</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>	<h3>Dirección de Obras</h3> <p>Denuncias por construcciones irregulares</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>	<h3>Secretaría Municipal</h3> <p>Actualización de directorios y más</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>
<h3>Seguridad Pública</h3> <p>Control de tránsito y más</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>	<h3>Administración y Finanzas</h3> <p>Servicios de patentes y otros</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>	<h3>Asesoría Jurídica</h3> <p>Comodato para inmuebles</p> <p>INFÓRMATE AQUÍ</p>	



Trámites Dirección de Desarrollo Comunitario

La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre saluda cordialmente a todos nuestros vecinos y vecinas. Nuestra unidad es la encargada de promover el desarrollo integral, la equidad y la inclusión social en el territorio, articulando una amplia red de programas y prestaciones destinados a mejorar la calidad de vida de toda la comunidad. En esta sección, usted podrá informarse sobre diversas ayudas sociales orientadas a familias vulnerables, abarcando apoyos en alimentación, servicios funerarios, prestaciones de salud, vivienda, enseres básicos y suplementos. A su vez, gestionamos iniciativas clave para el desarrollo de las personas, como becas estudiantiles, el preuniversitario municipal, la Oficina de la Juventud y programas de inclusión para personas con discapacidad y adultos mayores, como la Red Local de Apoyos y Cuidados. Además, centralizamos servicios fundamentales como la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), Fomento Productivo para emprendedores, la Veterinaria Municipal, la asesoría a organizaciones sociales, el fortalecimiento de comités habitacionales y la gestión del Registro Social de Hogares (RSH). Finalmente, administramos el acceso a espacios públicos para el fomento de la cultura y el deporte, como el Teatro Municipal y los recintos deportivos.

Nuestros servicios y programas

DIDECO concentra los principales programas y servicios municipales para el bienestar de la comunidad. En esta sección, puede informarse sobre trámites de Empleo (OMIL), Emprendimiento, RSH, Veterinaria, Inclusión y Red de Cuidados. También, facilita el acceso a la Oficina de la Juventud, asesoría a organizaciones sociales, programas de vivienda y la reserva de recintos municipales como el Teatro y los espacios deportivos. Seleccione el programa o servicio de su interés para saber más sobre el.

+ Programa Turismo y Cultura: Cultura y Turismo >

- Programa Turismo y Cultura: Solicitud de uso del Teatro Municipal v

¿En qué consiste el servicio?

Solicitud de uso del Teatro Municipal para el desarrollo de actividades culturales, artísticas, sociales, premiaciones, asambleas u otras, previo pago de los derechos establecidos en la ordenanza municipal de cobros y montos de derechos municipales.

¿A quiénes está dirigido?

Pueden solicitar el uso del teatro las organizaciones, artistas, gestores culturales y/o la comunidad en general.

¿En qué lugar se presta el servicio?

La solicitud se puede realizar electrónicamente mediante nuestro Portal de Trámites en Línea. Si requiere apoyo para el ingreso puede dirigirse a dependencias de la Municipalidad Av. España 196, donde recibirá ayuda.

El teatro municipal se ubica en Avenida España 196, Villa Alegre.

¿Qué requisitos se deben cumplir?

- Ingresar la solicitud con la debida antelación, esto es, al menos 10 días antes de la fecha solicitada.
- La actividad para la cual se solicita su uso debe ajustarse a los fines establecidos en el reglamento de uso del teatro municipal de Villa Alegre, esto es, el desarrollo de actividades culturales, artísticas, sociales, premiaciones, asambleas u otras acorde con los intereses y



Trámites Administración y Finanzas

La Jefatura de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre saluda a todos los vecinos y vecinas, y pone a su disposición esta plataforma para la gestión de permisos y autorizaciones. Nuestra unidad es la responsable de administrar, regular y fiscalizar el uso de los bienes nacionales de uso público, así como el desarrollo de actividades dentro del territorio comunal, velando siempre por el ordenamiento, la seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente. En esta sección, usted podrá iniciar la tramitación para la solicitud de autorización de eventos de beneficencia, costumbristas o de otra índole, ya sea con venta de alimentos o con autorizaciones especiales transitorias para el expendio de bebidas alcohólicas. Del mismo modo, gestionamos los permisos para ejercer actividades comerciales transitorias, ocasionales o de comercio ambulante, además de las solicitudes de ocupación de bien nacional de uso público, tanto para la realización de eventos sociales sin obstrucción de tránsito como para el ejercicio de actividades comerciales.

Nuestros servicios

+ Autorización para realizar eventos de beneficencia, costumbristas o de otra índole con venta de alimentos, sin venta de alcohol.	>
+ Autorización especial transitoria para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y de alimentos en eventos de beneficencia, costumbristas o de otra índole.	>
+ Permiso para ejercer actividades comerciales transitorias u ocasionales.	>
+ Permiso para ejercer el comercio ambulante.	>
+ Ocupación de bien nacional de uso público para la realización de un evento social, sin obstrucción del tránsito vehicular.	>
+ Ocupación de bien nacional de uso público para ejercer una actividad comercial.	>

Solicitud de Patentes

Dentro de las labores de la Jefatura de Finanzas está la recaudación y otorgamiento de patentes y constituye un elemento clave para el ejercicio legal de cualquier actividad económica en el territorio de la comuna. En esta sección, los contribuyentes podrán informarse detalladamente sobre el proceso de solicitud, los requisitos y la normativa aplicable para obtener las diferentes categorías de licencias, incluyendo las Patentes Comerciales (para actividades de negocio), las Patentes Profesionales (para servicios especializados) y las rigurosas Patentes de Alcoholes (para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas), asegurando así que su giro cumpla con todas las disposiciones legales vigentes.

+ Patente de Alcoholes	>
+ Patentes Profesionales	>



Trámites Seguridad Pública

El Departamento de Seguridad Pública de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre tiene como misión fundamental resguardar la tranquilidad, el orden y la seguridad de todos nuestros vecinos y vecinas. Nuestra unidad se enfoca en la prevención del delito y la disuasión, mediante la ejecución de patrullajes en zonas urbanas y rurales, buscando la respuesta rápida ante emergencias y situaciones anómalas, y manteniendo un contacto directo con la comunidad a través de reuniones de coordinación. Además, el departamento es responsable de la fiscalización y control del ordenamiento vial y territorial, incluyendo la verificación del cumplimiento de la Ley de Tránsito en situaciones especiales y la inspección técnica del cumplimiento de normativas en la extracción de áridos. Finalmente, apoyamos la investigación de delitos facilitando el material audiovisual de nuestras cámaras de vigilancia a las autoridades policiales o judiciales competentes, siempre bajo el marco legal.

Nuestros servicios

+ Control de tránsito	>
- Inspección de áridos	▼

¿En qué consiste el servicio?

La inspección de áridos es una revisión técnica y de control de calidad para verificar que la empresa de extracción, procesamiento y uso de materiales como la arena, grava o piedra cumplen con las normativas de seguridad y los permisos municipales requeridas para un proyecto específico, manteniendo en regla la documentación legal. Por ejemplo puede solicitar este servicio si es víctima o testigo de extracción de áridos en algún lugar que no cuente con los permisos legales.

¿A quiénes está dirigido?

A cualquier persona que se vea afectada o sea testigo por dicho proceso de extracción o efectos ambientales, en la infraestructura, seguridad, salud humana y medio ambiente.

¿Qué requisitos se deben cumplir?

Se puede notificar dicha situación cuando se cumplan cualquiera de las condiciones mencionadas anteriormente y que éste presente un riesgo para la comunidad.

¿Qué documentos son necesarios?

- Ningún documento es requerido para solicitar el trámite.
- Pero en caso de ser necesario se puede adjuntar material audiovisual que acredite la situación.

Etapas del trámite

1. Recepción de la solicitud a través del portal de trámites.
2. Personal municipal recibe la solicitud y ve la disponibilidad del inspector municipal.
3. De acuerdo a la información entregada, el inspector municipal concurre al lugar y realiza la infracción si esta si lo amerita.

Costo del servicio

Sin costo.



- Capturas de pantalla de los manuales terminados de Microsoft Teams, Zoom Meetings y Google Meet.



6. Chat durante la reunión

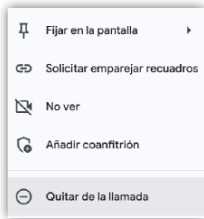
1. Para acceder al chat y poder comunicarte con las demás personas debes hacer clic en el botón que se muestra en la imagen. Dentro de la videollamada está ubicada en el panel inferior derecho.



2. Una vez pulsado podrás escribir y mandar mensajes para que los demás participantes los vean.
3. Todos los participantes podrán leer lo que escribas, pero los mensajes no se guardan al finalizar la reunión.

7. Controlar los micrófonos y la participación

1. Si eres el anfitrión, puedes administrar el comportamiento de los asistentes como por ejemplo silenciarlos.
2. Para silenciar a alguien, debes hacer clic sobre su nombre en la lista de participantes, luego debes seleccionar "Silenciar".
3. Solo el propio participante podrá volver a activar su micrófono, ya que Meet no permite hacerlo por razones de privacidad.
4. Si un participante interrumpe o no cumple las normas de la reunión, el anfitrión puede retirarlo con la opción "Quitar de la llamada", además de otras opciones.

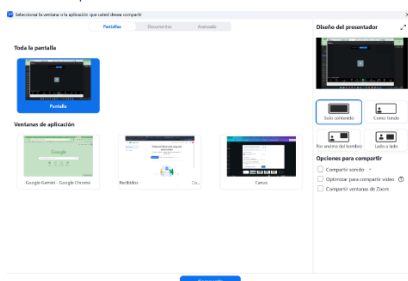


7



7. Compartir pantalla

1. Si usted desea compartir una presentación o alguna aplicación que tiene en pantalla, usted debe presionar el botón verde ubicado en el centro de la barra inferior de herramientas que dice: "Compartir".
2. Luego usted debe elegir la ventana o aplicación que desea mostrar. Aquí aparecerán dos opciones:
 - **Compartir toda la pantalla:** todo lo que aparezca en su pantalla se va a proyectar y compartir, y todos en la videollamada la podrán visualizar.
 - **Ventanas de aplicación:** usted puede seleccionar cualquier aplicación que esté abierta y en ejecución en su computador, si usted selecciona una de ellas, solamente se va a visualizar ese programa independientemente que usted abra otro.



3. Puede habilitar la opción de "Compartir sonido del equipo" en las opciones del panel de la derecha si necesita incluir audio, además de cambiar el estilo de presentación.
4. Pulse "Compartir" para iniciar la presentación.
5. Se mostrará en la parte superior una barra de opciones donde podremos controlar la presentación.

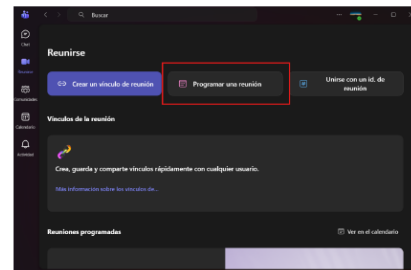
9



3. Inmediatamente selecciones, ya sea pantalla o ventana, las demás personas en la videollamada podrán ver lo que estemos compartiendo.
4. En la parte superior de la pantalla puedes gestionar y finalizar tu presentación.

7. Programar una videollamada

1. Para programar una videollamada en el caso de que necesites conectarte en un futuro podrás dejarla guardada y programada en la fecha que quieras.
2. Para ello se debe hacer clic en la opción que dice "Programar una reunión" ubicada en la página principal de la aplicación.

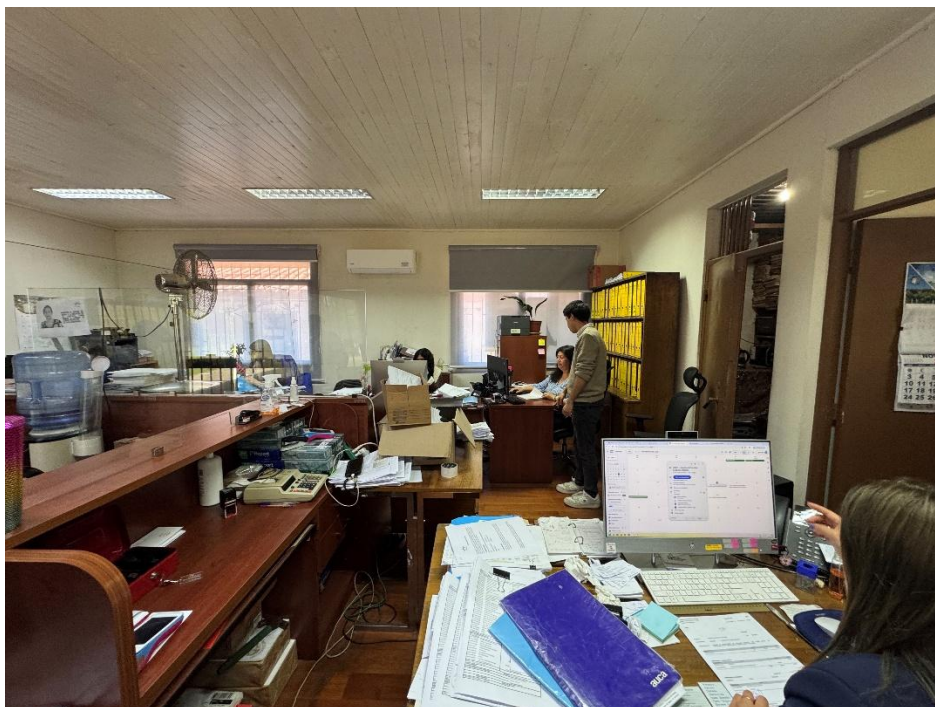


3. Una vez se haya seleccionado esta opción tendrás el acceso a editar los detalles de la videollamada.
4. Primero debes ingresar el título de la videollamada
5. También se debe ingresar los correos electrónicos de los miembros que quieres que se conecten a tu videollamada programada.
6. Debes elegir el día y hora en el que quieres realizar la videollamada además de elegir su duración.
7. Puedes elegir activar la opción que dice "No se repite". Si haces clic en ella podrás dejar programada esta videollamada para que se repita los días que tú quieres y programes.
8. Finalmente, deberás hacer clic en el botón azul que dice "Guardar" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla para dejar programada la videollamada.

7




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





- Acta de asistencia de las capacitaciones realizadas a los departamentos/unidades mencionadas:



ACTA EVALUACIÓN TRANSFORMACIÓN DIGITAL VILLA ALEGRE

Responsable: Vicente Albornoz Contardo

Asistentes:	Fecha:
Barbara Nedina Troucoso	13/11/25
Kreshna Garcia Landeros	13/11/2025.
Thalya Cabrera Lagos	13/11/2025.
Cecilia Coronado Ruminot	13/11/2025
Greis Becerra Jaque	13-11-2025



Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial