



INFORME DE GESTIÓN DICIEMBRE 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.

- Realicé una capacitación general sobre el uso del nuevo módulo de Trámites en Línea dentro de la Plataforma de Gestión Documental a los funcionarios Lilian Arévalo, Guillermina Fuentes, María Pilar, Yoana Vásquez de DIDECO y Víctor Morales del Departamento de Seguridad Pública, con el objetivo de prepararlos para la correcta gestión de las solicitudes ciudadanas dentro de la plataforma. Durante la capacitación, expliqué en detalle cómo funciona este nuevo módulo, destacando su importancia dentro del proceso de modernización institucional. Los participantes aprendieron a visualizar las solicitudes que son enviadas por los vecinos, revisar su contenido, gestionar cada caso según corresponda y realizar el seguimiento completo del trámite desde el sistema. Asimismo, se mostraron las distintas vistas y opciones disponibles dentro del Portal de Trámites para asegurar una atención oportuna y ordenada.

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

- Asistencia continua a la Sra. Guillermina de la Dirección de Desarrollo Comunitario en el uso avanzado de Gmail, en la modificación de etiquetas personalizadas y en la configuración de filtros automáticos para organizar los correos entrantes. Asistiendo al aprendizaje donde puso en práctica el conocimiento adquirido anteriormente sobre cómo diseñar un sistema de clasificación que permitiera que los mensajes se asignaran de manera automática a las etiquetas correspondientes. Esta asistencia consistió en resolver las dudas y en ejercitar el procedimiento fortaleciendo el conocimiento.
- Brindé apoyo especializado a la funcionaria Fabiola Morales del Departamento de Obras en el uso de herramientas de ofimática, específicamente en Microsoft Word, con el



objetivo de fortalecer sus habilidades para la elaboración de un manual instructivo del Departamento de Obras Municipales. Durante esta asistencia, le enseñé y colaboré en diversos métodos, técnicas y buenas prácticas para estructurar correctamente documentos extensos, incluyendo el uso adecuado de estilos, encabezados, numeración automática, diseño de secciones, inserción de imágenes y organización de contenido de forma clara y profesional. Este acompañamiento permitió mejorar la calidad del documento en construcción y optimizar el proceso de edición, asegurando que el manual resultante fuera más ordenado, coherente y fácil de actualizar.

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 René Alarcón del Departamento de Servicios Generales, Víctor Morales del Departamento de Seguridad Pública, Alfredo Espinoza del Departamento de Secplan y a Yassna Puentes de DIDECO con la solicitud del certificado de firma con propósito general, además de su correcta vinculación con la app Google Authenticator.
- Realicé una capacitación completa al funcionario Víctor Morales, perteneciente al Departamento de Seguridad Pública, enfocada en el uso integral de la plataforma de gestión documental municipal. Durante la sesión, abordé de manera detallada las principales funciones de la plataforma, incluyendo la creación, derivación y firma de documentos digitales, así como la correcta organización y seguimiento de los trámites internos. Se abordó los apartados de Oficios, Decretos, Ordinarios, AdjuntarPDF, donde se explicaron en detalle las funcionalidades de cada apartado antes mencionadas, como la creación de estos documentos usando el texto enriquecido, su correcta visación, firma y derivación, además de como anular estos documentos. Además, se revisaron buenas prácticas en el uso de la plataforma para asegurar una gestión documental más ágil y segura. Esta capacitación tuvo lugar en la oficina del director en el Departamento de Seguridad Pública donde fuimos viendo en su computador el paso a paso 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 levantamiento de la información de las unidades a la página web municipal. Además de otras gestiones.

- Durante este mes he continuado con el trabajo iniciado en el marco del nuevo proceso de transformación digital municipal. 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. Trabajé directamente con el Departamento de Obras para publicar su información dentro de la página web. La información estuvo relacionada a dar a conocer qué tipo de certificados se entregan en este departamento y que necesito para poder solicitarlos. Trabajé en conjunto con Fabiola Morales integrante del Departamento de Obras quién entregó la información apropiada para su correcta publicación. Además de trabajar con el Departamento de Obras, trabajé con el Departamento de Tránsito donde levanté la información con apoyo de Julián Suazo. Esta información recopilada sobre los trámites que otorga este departamento quedó publicada en la página web municipal.

Medios de verificación:

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

Nuestros certificados

A continuación, se presentan las solicitudes de los siguientes certificados: Certificado de Antecedentes (Permiso y Recepción), Certificado de Vivienda Social, Certificado de Ruralidad, Certificado de No Expropiación, Certificado de Inhabitabilidad, Certificado de Habitabilidad, Certificado de Inexistencia, Certificado de Existencia, Certificado de Avance, Certificado de Deslinde, Certificado de Destino, Certificado de Línea, Certificado de Zonificación, Certificado de Experiencia, Certificado de Informaciones Previas, Certificado de Número y Certificado de afectación a Utilidad Pública.

Estas solicitudes se realizan con el fin de acreditar información oficial relativa a predios, edificaciones o situaciones administrativas específicas, requerida para dar cumplimiento a diversos trámites municipales, técnicos o legales que demandan un respaldo formal y vigente.

Los certificados emitidos se ajustan a la normativa urbanística aplicable y se confeccionan según los antecedentes que obran en los registros, archivos y sistemas de esta Dirección, garantizando así la entrega de información precisa, verificable y actualizada.

+ Antecedente (permiso y recepción)	>
+ Vivienda social	>
+ Ruralidad	>
+ Expropiación	>
+ Inhabitabilidad / Habitabilidad	>
+ Existencia / Inexistencia	>
+ Avance	>
+ Deslinde	>
+ Destino	>
+ Línea	>
+ Zonificación	>
+ Localización	>
+ Experiencia	>
+ Informaciones previas	>
+ Número	>
+ Utilidad pública	>



+ Antecedente (permiso y recepción)	>
- Vivienda social	▼
Descripción Acredita que una propiedad de la comuna tiene condición de vivienda social.	
Costo 0,10 de la UTM (Ordenanza Local Título IV, artículo 14°, numeral 3)	
Requisitos Solicitud tipo, certificado de Avalúo Fiscal Detallado.	
No olvidar Para extender el certificado es necesario respaldar la Recepción Definitiva y/o Regularización.	
Descarga: solicitudtipo.pdf	
+ Duplicidad	>

Trámites Departamento de Tránsito

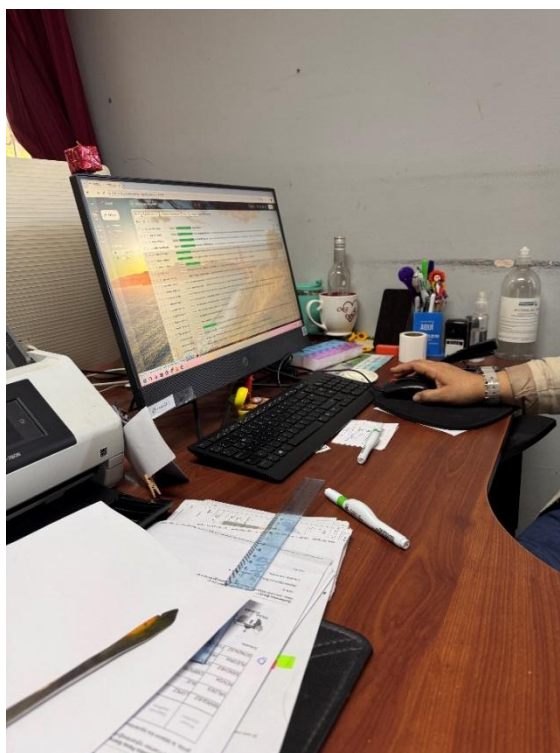
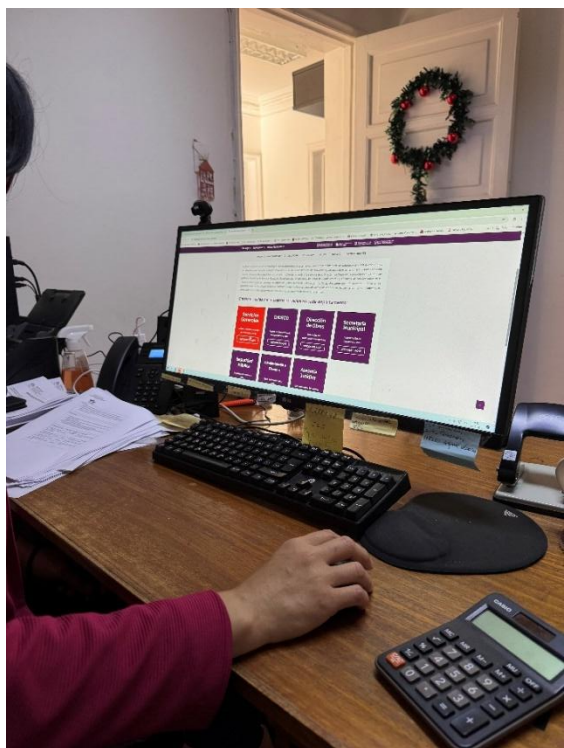
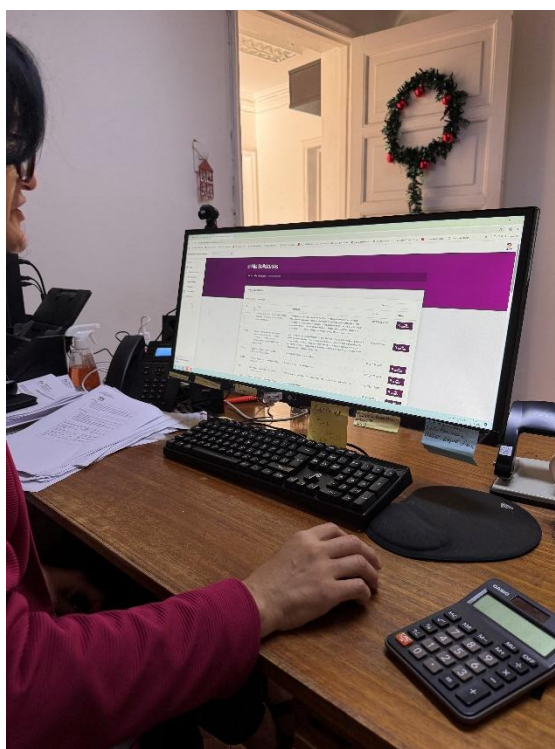
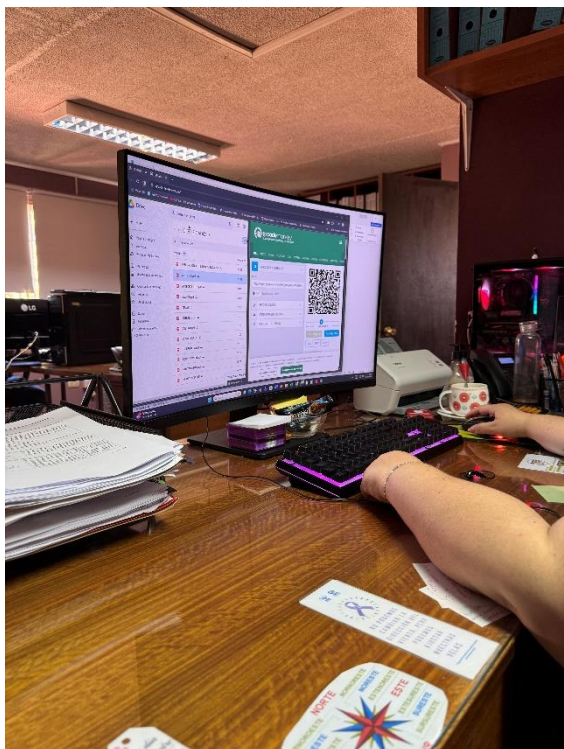
El Departamento de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre es el organismo encargado de velar por el correcto cumplimiento de las normativas de transporte dentro de la comuna. Nuestra principal misión es gestionar el proceso de habilitación de conductores, garantizando que quienes operan vehículos motorizados cuenten con los conocimientos y aptitudes necesarias según lo exige la ley.

En esta sección, usted podrá encontrar información detallada sobre la obtención de Licencias No Profesionales (Clase B y C) para vehículos particulares y motocicletas, así como Licencias Especiales para la operación de maquinaria (Clase D), vehículos de tracción animal (Clase E) o vehículos institucionales de emergencia y seguridad (Clase F). Asimismo, se entregan las directrices para acceder a las Licencias Profesionales (Clases A1, A2, A3, A4 y A5), destinadas al transporte de pasajeros y carga pesada en sus distintas modalidades. Finalmente, se detalla el procedimiento para la Renovación de Licencias de Conducir, asegurando la actualización periódica de los permisos según su vigencia legal, ya sea para conductores profesionales o particulares.

+ Licencia Clase A2	>
+ Licencia Clase A3	>
- Licencia Clase A4	▼
¿En qué consiste el servicio/trámite? Permite conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo Peso Bruto Vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.	
¿Qué requisitos se deben cumplir? <ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 20 años de edad.• Poseer licencia clase B por al menos 2 años.• Aprobar curso teórico y práctico en Escuela de Conductores.• <u>Escuela de Conductor</u>: Obligatorio.• <u>Idoneidad moral</u>: Obligatorio.• Revisión de antecedentes personales, por el Director de Tránsito del municipio.• <u>Examen médico</u>: Obligatorio. Evaluación en el municipio.• <u>Examen teórico</u>: Obligatorio. Sólo se rinde una vez.• <u>Examen práctico</u>: El Director de Tránsito de la Municipalidad correspondiente debe adoptar las medidas que estime necesarias a fin de comprobar la efectividad de dichos conocimientos y las destrezas y habilidades requeridas para conducir el vehículo de que se trate. Esta comprobación se realiza a través de un examen práctico.	
Etapas para la realización del trámite. <ol style="list-style-type: none">1. Debe acudir a la Oficina de la Dirección de Tránsito del Municipio a solicitar hora.2. El día de la citación debe aprobar los siguientes exámenes:	



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





Vicente Albornoz Contardo
Ingeniero en Informática Empresarial