

D. A. EXENTO N° 7.903.--

SAN BERNARDO, 17 de diciembre de 2024.-

VISTOS:

- Oficio Interno N° 679, de fecha 25 de noviembre de 2024, de Administración Municipal. *IDDOC 672654*;
- La Providencia de la Alcaldía, y;
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

CONSIDERANDO:

- Que, en atención al Compendio de metas 2024. Meta Institucional Reglamento N°19 de “Asignación de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión”.

DECRETO:

1°.- Apruébese el *Plan de Transformación Digital de la Municipalidad de San Bernardo*, el que tendrá una vigencia a contar de la presente fecha y el 31 de diciembre de 2027, pudiendo dentro de ese período ser sujeto a actualizaciones, cuyo texto es el siguiente:

Plan de Transformación Digital de la Municipalidad de San Bernardo

I. Objetivo General:

Modernizar y optimizar los procesos administrativos mediante la adopción de sistemas digitales avanzados y plataformas del Estado, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la reducción del uso de recursos físicos. A través de un enfoque en la gestión del cambio y la transformación cultural, el plan busca fomentar una mentalidad digital dentro de la organización, promoviendo la reconversión de roles laborales, el desarrollo de nuevas competencias tecnológicas y una mayor adaptabilidad del personal ante los desafíos de la transformación digital. El proyecto se desarrollará en línea con la ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, hasta el 31 de diciembre de 2027, garantizando la continuidad operativa mientras se implementan las distintas líneas de acción.

II. Líneas de Acción

1. Gestión del cambio

Objetivo: Facilitar un cambio cultural en la organización para fomentar una mentalidad digital, asegurar la adopción de nuevas formas de trabajo y promover la reconversión de roles laborales, adaptando el personal a los desafíos y oportunidades que surgen con la transformación digital.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Departamento de Recursos Humanos, Administración Municipal, Direcciones Municipales.

Plazo: 2025 - 2027.

Acciones:

- **Diagnóstico del Entorno Cultural:**
 - Realizar un análisis del entorno laboral para entender la disposición al cambio del personal y las áreas de resistencia cultural.
 - Identificar los roles y funciones que se verán más afectados por la digitalización y planificar las reconversiones necesarias.
- **Plan de Conversión de Roles:**
 - Evaluar los puestos de trabajo que podrían transformarse o desaparecer como consecuencia de la automatización o digitalización.
 - Definir un plan de reconversión laboral para estos puestos, proporcionando formación y apoyo a los empleados en riesgo para que puedan asumir nuevos roles.
 - Crear programas de mejora de habilidades en áreas tecnológicas y digitales que se alineen con las nuevas demandas.
 - Informe mensual de cada Dirección indicando brechas y problemáticas detectadas en la utilización de las herramientas tecnológicas, las cuales deben ser trabajadas y resueltas por el Comité.
- **Fomento de una Cultura Digital:**
 - Organizar jornadas de sensibilización que expliquen el valor del cambio cultural hacia una mentalidad digital, resaltando el impacto positivo en la calidad del trabajo y el bienestar organizacional.
 - Promover la colaboración y el trabajo en equipo como base del nuevo entorno digital, donde el uso de herramientas tecnológicas facilite la interacción y la toma de decisiones.
- **Capacitación en Habilidades para el Cambio:**
 - Implementar programas de desarrollo personal que fortalezcan habilidades blandas (adaptabilidad, trabajo en equipo, pensamiento crítico, comunicación) esenciales para el éxito en un entorno de transformación digital.
 - Ofrecer acompañamiento personalizado a los empleados que presenten mayores dificultades para adaptarse al nuevo entorno laboral.
 - Ofrecer capacitaciones para desarrollar competencias digitales, como uso de Bizagi y software de ofimática.
- **Acompañamiento Emocional y Psicológico:**
 - Crear programas de apoyo emocional y psicológico para gestionar la ansiedad y el estrés que puede surgir ante la incertidumbre del cambio organizacional.
 - Establecer canales de comunicación abierta donde el personal pueda expresar sus preocupaciones, sugerencias y dudas sobre el proceso de transformación.
- **Transformación del Liderazgo:**
 - Desarrollar un programa de formación para líderes que se centre en el liderazgo en tiempos de cambio, fomentando una mentalidad abierta y orientada a las personas.

- Formar a los líderes como mentores para guiar a sus equipos en la transición, asegurando que actúen como agentes de cambio y promuevan la adopción de la nueva cultura digital.
- **Monitoreo del Cambio Cultural:**
 - Implementar encuestas periódicas para medir la percepción del personal sobre el cambio cultural, su nivel de aceptación y su participación en los nuevos procesos.
 - Ajustar las estrategias de gestión del cambio cultural basadas en la retroalimentación de los empleados y los resultados observados.
- **Reconocimiento y Celebración de Logros:**
 - Establecer mecanismos de reconocimiento formal e informal para celebrar los avances en la adopción de la cultura digital.
 - Crear eventos internos para celebrar hitos importantes en la transición hacia la nueva forma de trabajo, reconociendo a los empleados y equipos que hayan destacado en el proceso.

Indicadores de Éxito:

- **Conversión de Roles:**
 - Al menos el 80% de los empleados en roles afectados por la transformación digital habrán completado programas de reconversión para 2027.
- **Adopción Cultural:**
 - 85% de los empleados perciben de manera positiva el cambio cultural y la transformación digital al año 2027, medido mediante encuestas internas.
- **Desarrollo de Habilidades:**
 - Al menos un 50% del personal será capacitado en nuevas habilidades blandas y digitales al año 2027.
 - 70% de satisfacción en los programas de desarrollo personal y profesional orientados a la digitalización al año 2027.
- **Bienestar Organizacional:**
 - Reducción del 40% en los niveles de estrés y ansiedad relacionados con la transformación digital, medido mediante encuestas de bienestar cada año hasta 2027.
- **Liderazgo Transformacional:**
 - 100% de los líderes capacitados como agentes de cambio para el año 2027

2. Mejora de Sistemas

Objetivo: Crear un catálogo detallado de los sistemas internos, identificar las áreas de mejora y solicitar a la empresa proveedora de servicios que implemente las mejoras necesarias para garantizar la eficiencia de los procesos. Monitorear el uso de los sistemas implementados. Lo anterior de acuerdo a la norma técnica de calidad de las plataformas electrónicas que sustentan los procedimientos administrativos en los órganos de la administración del estado.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Profesional de Informática, contrapartes de cada sistema en uso.

Plazo: 2025 – 2027.

Acciones:

- Diagnóstico de los Sistemas internos actuales.
- Elaboración del Catálogo con las mejoras necesarias previa evaluación.
- Implementación de mejoras.
- Monitoreo post-implementación para asegurar que las mejoras cumplan con lo requerido.
- Revisiones periódicas post-implementación para corregir problemas emergentes.
- Actualización de catálogo
- Desarrollo y aplicación de encuesta de satisfacción que se aplicará semestralmente

Indicadores de éxito:

- Catálogo completo en diciembre de 2025.
 - Aumento del 15% en la satisfacción de los usuarios con los sistemas mejorados al año 2027.
-

3. Preparación de Especificaciones Técnicas para la Licitación de Sistemas

Objetivo: Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de sistemas y plataformas tecnológicas clave que mejoren la operación municipal.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Profesional de Informática, contrapartes de cada sistema en uso.

Plazo: 2025.

Acciones:

- Realizar talleres participativos con usuarios finales para identificar necesidades reales antes de redactar las especificaciones técnicas.
- Redactar y aprobar las especificaciones técnicas.

Indicadores de éxito:

- Especificaciones técnicas preparadas a diciembre de 2025.
-

4. Proyecto Gestión Documental

Objetivo: Preparar especificaciones técnicas de acuerdo a la normativa de transformación digital para implementar un gestor documental que cumpla con las exigencias establecidas en ellas, incluyendo firma electrónica (FirmaGob), interoperable con Doc Digital, manejo de expedientes, entre otras. Lo anterior con el fin de lograr implementar un gestor documental que permita reducir al mínimo la impresión de documentos.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Profesional de Informática, Encargada del Departamento de Archivo Municipal, Encargada de Oficina de Partes e Informaciones.

Plazo: 2025 - 2027.

Acciones:

- Elaborar Especificaciones Técnicas para Licitación de gestor documental.
- Solicitar presupuesto
- Elaborar plan de implementación
- Monitorear el uso del gestor documental para asegurar la adopción total.
- Monitorear el consumo de papel para impresión por dirección.

Indicadores de éxito:

- Documento de especificaciones técnicas 2025
 - Plan de Implementación 2025
 - Disminución en el gasto de papel para impresión 2025, 2026 y 2027.
-

5. Implementación de la Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (Doc Digital)

Objetivo: Cumplir con el hito de centralizar las comunicaciones oficiales entre los demás Órganos Administrativos del Estado (OAE), mediante la implementación de Doc Digital, de acuerdo con la normativa vigente.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Encargada de Oficina de Partes e Informaciones, Encargada del Departamento de Archivo Municipal, Profesional de Informática.

Plazo: Hasta diciembre de 2024.

Acciones:

- Realizar capacitaciones de Doc Digital entre junio y septiembre de 2024.
- Realizar una marcha blanca en septiembre y octubre de 2024.
- Implementación oficial en noviembre - diciembre de 2024.
- Monitorear trimestralmente el correcto uso de Doc Digital, comunicando los resultados a todos los usuarios.

Indicadores de éxito:

- Uso de Doc Digital, oficialmente, para enero de 2025.
-

6. Uso de la Plataforma SIMPLE para Automatización de Procesos

Objetivo: Automatizar y optimizar los procesos administrativos mediante la Plataforma Simple para reducir los tiempos de gestión administrativa y mejorar la eficiencia institucional.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Profesional de Informática, personal involucrado en los procesos seleccionados.

Plazo: 2025 – 2027.

Acciones:

- Capacitar al personal en el uso de Simple (Secretaría de Gobierno Digital).
- Seleccionar los procesos a digitalizar.
- Implementar los procesos y realizar revisiones post-proceso para identificar oportunidades de mejora.
- Integrar métricas de eficiencia específicas para cada proceso automatizado.

Indicadores de éxito:

- Al menos un proceso automatizado y funcionando a través de Simple cada año.
-

7. Adopción de Plataforma Portal Único de Fondos Concursables

Objetivo: Adoptar la plataforma fondos.gob.cl para publicar postulación a fondos concursables.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Encargado(a) de Organizaciones Comunitarias, Funcionario(a)s encargado/as de fondos concursables.

Plazo: 2025 - 2027.

Acciones:

- Coordinar reunión con Encargados de la plataforma Fondos.gob.cl
- Firmar convenio con el Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar Plan de adopción de Plataforma fondos.gob.cl que contemple capacitación a funcionario/s y usuarios.

Indicadores de éxito:

- Acta de reunión con Encargados del fondos.gob.cl a diciembre
 - Convenio firmado a diciembre 2025
 - Plan de adopción de la plataforma fondos.gob.cl a diciembre 2025
-

8. Implementación de Decreto de Pago electrónico

Objetivo: Explorar soluciones para implementar el decreto de pago electrónico, que mejore la transparencia y eficiencia de los pagos municipales y cumplimiento con la Ley N° 21131.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Departamento de Informática, Administración Municipal, Dirección de Control, y Dirección de Administración y Finanzas y Direcciones Municipales.

Plazo: 2025 – 2027.

Acciones:

- Elaborar plan de acción.
- Solicitar aprobación de presupuesto de ser necesario.

- Realizar las actividades para asegurar la implementación.
- Capacitar al personal de Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control en el uso del nuevo sistema.
- Monitorear ejecución del plan.

Indicadores de éxito:

- Plan de acción 2025.
 - Cumplimiento de indicadores del plan de acción
 - Implementación del 50% del pago electrónico para el primer año, de acuerdo al plan de acción específico.
 - Implementación del 100% del pago electrónico para el segundo año, de acuerdo al plan de acción específico.
-

9. Catastro de documentos

Objetivo: Realizar un levantamiento de los documentos por Dirección, en papel y digital, con el fin de definir qué, cuáles serán almacenados en el repositorio centralizado digital. También identificar qué cantidad de ellos está en papel y deberán ser digitalizados.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Departamento de Informática, Encargada del Departamento de Archivo Municipal, Contraparte de cada Dirección Municipal.

Plazo: 2025 – 2027.

Acciones:

- Diseñar el cuestionario a aplicar.
- Recopilar la información de las Unidades Municipales.
- Procesar la información.
- Elaborar el Diagnóstico sobre la situación de la Institución.
- Elaborar Plan de acción de digitalización de los documentos en papel.

Indicadores de éxito:

- Documento “Diagnóstico Institucional de Documentos”, al segundo semestre año 2025.
 - Documento de Plan de acción de digitalización de los documentos, al segundo semestre 2026
-

10. Repositorio de Documentos Digitales

Objetivo: Diseñar e implementar un repositorio centralizado de documentos digitales que permita un acceso seguro y eficiente a toda la documentación digital institucional, que considere la normativa vigente de Transformación digital.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Departamento de Informática, Encargada del Departamento de Archivo Municipal, Encargada de Oficina de partes.

Plazo: 2025 – 2027.

Acciones:

- Diseñar una estructura de almacenamiento segura y eficiente.
- Elaborar proyecto
- Solicitar presupuesto
- Elaborar Plan de implementación y uso del repositorio

Indicadores de éxito:

- Documento del proyecto del repositorio 2025
 - Aprobación de presupuesto para la ejecución 2026 - 2027.
 - Ejecución e implementación del repositorio 2026 - 2027.
-

11. Renovación de Computadores

Objetivo: Renovar computadores obsoletos para asegurar que el personal cuente con equipos modernos y eficientes.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Departamento de Informática.

Plazo: Durante 2025 – 2027.

Acciones:

- Realizar análisis de equipos en estado de obsolescencia.
- Elaborar Plan de acción.
- Solicitar presupuesto de acuerdo al plan de acción.

Indicadores de éxito:

- Informe de análisis.
 - Documento Plan de acción.
 - Aprobación de presupuesto años 2026 y 2027
 - Ejecución del presupuesto asignado para cada año, de acuerdo al plan de acción.
-

12. Adopción de herramienta colaborativa de ofimática

Objetivo: Explorar herramientas de ofimática y correo electrónico, como por ejemplo Google Workspace, que permitan mejorar la colaboración, la productividad y la seguridad.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Departamento de Informática.

Plazo: 2025 - 2027.

Acciones:

- Explorar y evaluar alternativas existentes en el mercado
- Elaborar una propuesta de adopción que contemple las alternativas evaluadas.
- Aprobación de propuesta de adopción
- Aprobación de presupuesto
- Plan de Implementación.

Indicadores de éxito:

- Propuesta de adopción 2025
 - Aprobación de presupuesto 2026
 - Plan de Implementación
-

13. Estrategia de Datos

Objetivo: Elaborar una estrategia de datos que asegure el cumplimiento de la normativa de protección de datos y las políticas de transparencia.

Responsables: Coordinador(a) Institucional de Transformación Digital, Profesional de Informática, encargada de transparencia, equipo legal.

Plazo: 2025 - 2027.

Acciones:

- Realizar un catastro de datos existentes en la municipalidad, identificando los datos sensibles.
- Actualizar la política de protección de datos.
- Establecer procesos de transparencia en la gestión de datos.
- Capacitar al personal sobre la nueva estrategia y las implicaciones legales.

Indicadores de éxito:

- Catastro de los datos existentes en la municipalidad
 - Actualización de la Política vigente diciembre de 2025
 - Estrategia de datos elaborada para junio de 2026.
-

III. Difusión del Plan

Objetivo: Asegurar una comunicación fluida y efectiva durante la implementación del Plan de Transformación Digital para mantener al personal informado.

Acciones:

- Publicar en la Intranet y comunicar por correo electrónico el Plan y los avances del Plan y los próximos hitos.
-

IV. Monitoreo y Evaluación de la Ejecución del Plan

Frecuencia de Monitoreo:

- Reportes mensuales durante la implementación de cada línea de acción.
- Informe de avance semestral por cada línea de acción.

Indicadores clave de éxito:

- Cumplimiento de plazos.
- Reducción de tiempos administrativos y mejora en la eficiencia operativa.
- Ahorro en recursos físicos como papel.
- Satisfacción del personal y los usuarios con las nuevas plataformas.

V. Actualización de Plan

Este plan será revisado por el Comité de Transformación Digital, de acuerdo a lo establecido en la Política de Transformación Digital y se actualizará según las necesidades de la Municipalidad de San Bernardo y las modificaciones a la normativa vigente.

APROBACIÓN		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Olga González Zenteno	Comité de Transformación Digital	Alcalde
Noviembre de 2024		

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NEELSON ORDEÑES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



CHRISTOPHER WHITE BAHAMONDES
ALCALDE

NOR/ggj.-

Distribución: Todas las Unidades Municipales, Oficina de Partes y ARCHIVO.