1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a) Brindar apoyo técnico en la implementación de la firma electrónica avanzada en los procesos de gestión documental y BPM, asegurando su integración con las plataformas existentes;
b) Apoyar técnicamente en la configuración y personalización de los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada;
c) Brindar apoyo técnico en la realización de pruebas de funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos de trabajo de BPM;
d) Apoyar técnicamente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental;
e) Apoyar técnicamente en la capacitación a los usuarios finales sobre el uso y beneficios de la firma electrónica avanzada en procesos documentales y de BPM;
f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes;
g) Apoyar técnicamente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados;
h) Brindar apoyo técnico en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros;
i) Apoyar técnicamente en la evaluación y selección de herramientas tecnológicas para la mejora continua de los procesos de gestión documental y BPM;
j) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.