

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. NOMBRE DEL PROGRAMA	"PROGRAMA CONTROL Y GESTIÓN 2026"
II. DEPARTAMENTO EJECUTOR	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
III.ENCARGADO (A) DEL PROGRAMA	JEFE DEPTO. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
IV. DURACIÓN	ENERO 2026 - DICIEMBRE 2026
V. LUGAR DE EJECUCIÓN	PATAGONIA N°29

## **FUNDAMENTACIÓN DEL "PROGRAMA CONTROL Y GESTIÓN 2026"**

Para la Municipalidad de Las Condes y en específico la Dirección de Seguridad Pública resulta fundamental mantener el control y gestión de los procesos y actos administrativos que van en directo apoyo a las operaciones hacia la comunidad y los vecinos en la labor de prevención y el combate contra la delincuencia en el territorio, para lo cual debe de existir el personal necesario para apoyar y abastecer a los asistentes vecinales, comunidad a la que atiende el personal de gestión territorial y defensoría a víctimas en el lugar y momento que lo requieran.

En este sentido, la planificación, prevención y anticipación son prioridad para cumplir con el objetivo antes descrito.

Desde los enunciados descritos anteriormente es que surge la necesidad de establecer la estructura necesaria para apoyar administrativa y logísticamente a la comunidad.

### **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

#### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar en el control y gestión administrativa y logística a la comunidad que atienden los centros de seguridad y los asistentes vecinales de los centros de seguridad vecinal, de tal forma, de asegurar los recursos humanos, transporte y bienes para el buen funcionamiento operacional del personal de la comuna de Las Condes.

#### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Gestionar informe y evaluación de proveedores,
- b) Apoyar la gestión de compras públicas, ya sea por compra ágil o convenio marco.
- c) Apoyar el seguimiento de contratos.
- d) Apoyar la gestión de facturas.
- e) Gestión del mantenimiento de inventarios, vehículos y motocicletas.
- f) Gestión del mantenimiento de infraestructura.
- g) Gestión de tarjetas y boucher de combustible, y bitácoras de los vehículos.
- h) Entregar los insumos logísticos a los departamentos de la Dirección de Seguridad Pública.
- i) Gestión de atención al cliente e ingreso del personal externo a la Dirección de Seguridad Pública.

### **2. RECURSOS DEL PROGRAMA**

#### **2.1. GESTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Las responsabilidades del gestor de gestión y administración serán entre otras el control, coordinación, seguimiento, y gestionar con quien corresponda de los departamentos de la Dirección de Seguridad Pública las acciones para el buen funcionamiento del departamento.

##### **2.1.1. Prestaciones Específicas**

- Apoyo en la ejecución contratos y convenios suscritos por la Dirección de Seguridad Pública.
- Apoyar la gestión del inventario, equipos y transporte de la Dirección de Seguridad Pública.
- Apoyar en la planificación y gestión del proceso de adquisiciones, cumpliendo fielmente con lo dispuesto por el Departamento de Administración y Finanzas, de la Municipalidad





de las Condes, con el objeto de cubrir las necesidades operacionales de los distintos Departamentos de la Dirección de Seguridad Pública.

- Realizar las funciones que el Director y Subdirectora de Seguridad Pública le encomienden en el ámbito de su competencia y relacionada con los centros de seguridad vecinal.
- Apoyo administrativo y logístico de los proyectos que involucren subvenciones municipales.
- Gestionar y participar en las reuniones con los Centros de Seguridad Vecinal y la Unión Comunal de Juntas de Vecinos de Las Condes.

## **2.2. GESTOR(A) LICITACIONES Y COMPRAS**

Las responsabilidades del(la) Gestor(a) de licitaciones y compras será la de apoyar en la gestión y control del seguimiento de las licitaciones y compras de la Dirección de Seguridad Pública.

### **2.2.1 Prestaciones Específicas**

- Recepcionar y apoyar en la revisión de las bases técnicas de las unidades requirentes.
- Apoyar en la gestión de las bases administrativas.
- Coordinar con los(las) analistas responsables de las licitaciones las modificaciones a las bases técnicas y administrativas.
- Llevar al día la carta Gantt de las licitaciones.
- Gestionar la presentación cuando corresponda para presentar al concejo.
- Realizar seguimiento de la orden de compra y/o contrato.

## **2.3. GESTOR(A) PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN**

Las responsabilidades del(la) Gestor(a) de presupuesto y facturación será la de apoyar en la gestión y realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria, y gestión de las facturas de la Dirección de Seguridad Pública.

### **2.3.1. Prestaciones Específicas**

- Gestionar con departamentos las necesidades para el año siguiente.
- Apoyo en la gestión de la planilla presupuestaria del personal a honorarios.
- Recibir las facturas y apoyar en la tramitación de los actos administrativos establecidos para la gestión del pago de las mismas.

## **2.4. GESTOR(A) DE PROCESOS**

Las responsabilidades del personal es apoyar a todo el personal que atienden los centros de Seguridad y los centros de seguridad vecinal en el levantamiento de procesos, definición de funciones, perfiles de cargo, flujos de trabajo, y mejora continua.

### **2.4.1. Prestaciones Específicas**

- Gestionar entrevistas con las personas de los departamentos.
- Apoyar en el diseño de los perfiles de cargo.
- Apoyar en los flujos de trabajo con las respectivas condicionales y formato para ellos.
- Apoyar en la mejora continua de los procesos.

## **2.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**

Las responsabilidades del personal que se desempeñe como asistente administrativo(a), entre otros, es gestionar, y asegurar una buena atención a los clientes que ingresan a los centros de seguridad de la Dirección de Seguridad Pública.

### **2.5.1. Prestaciones Específicas**

- Recibir a clientes internos y externos que ingresen a la Dirección de Seguridad Pública.
- Atender los requerimientos de los clientes externos e internos.
- Registrar con todos los antecedentes en planilla Excel, a todos los clientes externos que ingresen a la Dirección de Seguridad.
- Coordinar el ingreso y atención de los clientes externos con los departamentos o personas con las que se entrevistará.
- Cerciorarse que el personal externo haya salido de la Dirección de Seguridad Pública al término del servicio diario.

### **2.6. APOYO LOGÍSTICO**

Las responsabilidades del personal que realiza el apoyo logístico, incluyendo entre otros, recepcionar, almacenar, planificar, preparar la distribución y entregar con acta de entrega los insumos necesarios para el buen funcionamiento operacional de los centros de seguridad y centros de seguridad vecinal, cumpliendo con la normativa vigente.

#### **2.6.1. Prestaciones Específicas**

- Gestionar y coordinar con los proveedores, asegurando que cumplan con el servicio o entrega del producto adquirido por la Dirección de Seguridad Pública.
- Realizar entrega y seguimiento mensual de inventario e insumos logísticos, para todos los departamentos de la Dirección de Seguridad Pública.
- Apoyar en la realización del inventario mensual a la bodega principal.
- Apoyar en la organización de reuniones con el fin de solucionar y encontrar mejoras para la gestión de actos administrativos necesarios para el pago de facturas.
- Desarrollar implementaciones en la mejora de sistemas para facilitar la gestión de recopilación de datos logísticos.
- Archivar y entregar todos los insumos con actas de recepción y entrega, los que deben ser firmados por quién entrega como el que recibe.

### **2.7. GESTOR DE SEGURIDAD SENIOR**

La principal responsabilidad del gestor de seguridad será la de organizar y ordenar las actividades del director.

#### **2.7.1. Prestaciones Específicas**

- Gestionar la agenda.
- Acompañar a reuniones y ceremonias.
- Asistir a reuniones del consejo de seguridad pública.
- Llevar el registro de las providencias del Director.
- Apoyar en materias de seguridad y plan cuadrante.
- Preparar presentaciones para el director.
- Preparar y proponer planificación específica que solicite el director.

### **2.8. GESTOR DE PROCEDIMIENTOS SENIOR**

#### **2.8.1. Prestaciones Específicas**

- Asistir al director en las reuniones con clientes internos y externos.
- Tomar nota de las reuniones del Director.
- Proponer las actas de las reuniones del Director.
- Llevar el registro del cumplimiento de las tareas que instruye el director en las reuniones de departamentos.



<b>3.0</b>	<b>PRESTACIONES DE SERVICIOS EN PROGRAMA CONTROL Y GESTIÓN (HONORARIOS) OTROS GASTOS EN PERSONAL (21-04)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor de Gestión y Administración.</li> <li>• Gestor(a) Licitaciones y Compras.</li> <li>• Gestor(a) Presupuesto y Facturación.</li> <li>• Gestor(a) de procesos.</li> <li>• Asistente administrativo(a).</li> <li>• Apoyo logístico.</li> <li>• Gestor de Seguridad senior.</li> <li>• Gestor de procedimientos senior</li> </ul>
<b>3.1</b>	<b>PRESUPUESTO DEL PROGRAMA</b>
	HONORARIOS PROGRAMA \$257.974.080
<b>TOTAL DEL PROGRAMA CONTROL Y GESTIÓN \$257.974.080</b>	