

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 involucran 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.

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