

31. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

31.1 Organigrama Estructural de la Gerencia de Seguridad Ciudadana



31.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
79	Gerente	EC	F-3
80	Secretaria II	SP-ES	STD
81	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Gerente
N° de CAP	:	79
Nivel remunerativo	:	F-3
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente Municipal
Supervisa A	:	Subgerente de Serenazgo Subgerente de Transporte y Tránsito Secretaría II Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de propiciar las condiciones adecuadas de seguridad ciudadana en el distrito, a través de acciones de prevención e intervención contra la violencia y/o la delincuencia en apoyo a la Policía Nacional del Perú, contribuyendo a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción; así mismo gestionar el funcionamiento adecuado del transporte y tránsito en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a mejorar la seguridad ciudadana, el monitoreo de la Central de Seguridad Integral y el adecuado funcionamiento del tránsito y transporte en el distrito.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
4. Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable al servicio de Seguridad Ciudadana, en las labores de prevención, interdicción y control de aquellos factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
5. Dirigir la elaboración del Plan de Servicios de Seguridad Ciudadana y controlar su fiel cumplimiento, afín de que la Gerencia de Administración y Finanzas establezca los costos del arbitrio del servicio de Serenazgo en base a las actividades definidas.
6. Supervisar que la ejecución de actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7. Elaborar y mantener actualizado el Mapa del Delito en el Distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
8. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones de prevención referidas a la seguridad ciudadana.
Supervisar el cumplimiento dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
9. Coordinar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad ciudadana deben cumplir toda actividad y espectáculo.
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana.
12. Brindar apoyo a través comunicación de observaciones a las áreas competentes sobre: situación de las pistas, veredas, iluminación, construcciones fuera de reglamento y el estado de parques y jardines.
13. Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado



de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta dicho Comité, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana. La Secretaria Técnica podrá ser delegada por Resolución del Titular sin perjuicio de las responsabilidades asumidas.

15. Autorizar o denegar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.
16. Evaluar las acciones de control, supervisión y seguimiento, ejecutadas por la Subgerencia de Transporte y Tránsito, para que éstas se realicen conforme a las estrategias formuladas y en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de controlar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de la Molina, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
17. Desarrollar estrategias relacionadas con actividades de transporte urbano, de acuerdo a las necesidades y realidad del distrito, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Desarrollar estrategias relacionadas con actividades de seguridad ciudadana y tránsito vehicular y peatonal en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
19. Conducir la elaboración y desarrollo de programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las áreas correspondientes el apoyo respectivo.
20. Monitorear la atención de quejas y denuncias relacionadas a la naturaleza de los servicios de Seguridad Ciudadana y Transporte y Tránsito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
21. Disponer la fiscalización de los elementos de seguridad que afecten la vialidad, afín de detectar y corregir sus distorsiones en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
22. Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones el apoyo a la gestión de las subgerencias a su cargo.
23. Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
24. Supervisar y proponer la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia.
25. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
26. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
27. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Subgerencia de Serenazgo, Subgerencia de Transporte y Tránsito, Subgerencia de Defensa Civil, Oficina de Participación Vecinal, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Gerencia de Desarrollo Humano	Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Municipalidad Metropolitana de Lima, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Interior.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o Oficial de las Fuerzas Armadas (FFAA) o Policía Nacional del Perú (PNP), en situación de retiro.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público, fuerzas y/o privado.
Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
 N° de CAP : 80
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Seguridad Ciudadana
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar (con criterios de confidencialidad) la documentación de la Gerencia.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Gerencia.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
5. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Cumplir las disposiciones de control interno y en general lo dispuesto por el Gerente de Seguridad Ciudadana.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación en Secretariado Ejecutivo y/o experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Conocimiento en redacción de documentos y ofimática.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° de CAP : 81
 Nivel remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Seguridad Ciudadana
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recoger información y apoyar en la formulación, modificación y verificación de normas y procedimientos técnicos en materia de seguridad que le sean asignados.
2. Emitir opinión técnica de expedientes.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en materia de seguridad ciudadana que sea de su competencia.
4. Elaborar los requerimientos para contratación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
5. Realizar el seguimiento del ingreso, permanencia, asistencia y desplazamiento del personal.
6. Atender las solicitudes de información relativa al área de su competencia.
7. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
8. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca los costos del arbitrio.
9. Velar por el estado de los recursos logísticos y tecnológicos al servicio de la Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realicen de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
11. Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X