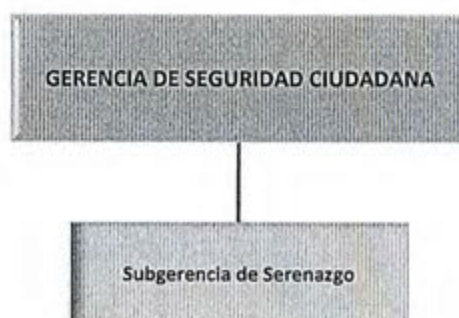


32. Subgerencia de Serenazgo

32.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Serenazgo



32.2 Puestos y Funciones

Nº	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
82	Subgerente	EC	F-2
83	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	82
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Seguridad Ciudadana
Supervisa A	:	Auxiliar de Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y colaborar con los órganos públicos competentes en la ejecución de actividades para proporcionar las condiciones de seguridad ciudadana, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de velar por el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los planes estratégicos y operativos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana referidos a su competencia.
2. Planificar, ejecutar, controlar y mejorar el proceso de serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
3. Prestar auxilio y protección al ciudadano para la defensa de su integridad física y de su patrimonio, así como la infraestructura pública.
4. Velar por la tranquilidad, orden seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
5. Planear la necesidad de recursos, controlar y administrar su uso a fin de contar oportunamente con lo requerido para brindar un servicio óptimo de Seguridad Ciudadana y apoyo a la Subgerencia de Defensa Civil en casos de emergencia.
6. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo y controlar su cumplimiento.
7. Velar por la continua capacitación de su personal, interna y/o externa, así como la sensibilización de la sociedad civil organizada acreditada por la Municipalidad.
8. Planificar actividades orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que vulneren la seguridad ciudadana en el distrito, definiendo para ello normativas de estricto cumplimiento.
9. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI) y velar por la permanente operatividad de la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando oportunamente cualquier observación a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
10. Organizar, dirigir, controlar y mejorar los métodos y las actividades que desarrolla el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI).
Diseñar las estrategias que conduzcan a la neutralización y del riesgo delictivo, tomando como referencia la información procesada y analizada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI).
Realizar actividades de prevención, disuasión y atención de incidencias, de acuerdo a la información proporcionada por el Centro de Control de Operaciones (Central de Seguridad Integral - CSI), que conduzcan a la neutralización y/o erradicación del riesgo delictivo.
13. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten y a las demás áreas que lo requieran para la ejecución de acciones de seguridad ciudadana.



14. Atender las consultas, requerimientos, quejas y sugerencias del ciudadano en los aspectos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria y la Oficina de Participación Vecinal.
15. Coordinar la producción de información estadística relacionada con el cumplimiento de su misión, así como de la producida por las comisarias del distrito.
16. Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando policial.
17. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la definición de perfiles de puesto del personal de Serenazgo, incluyendo entre otros, requisitos referidos a los antecedentes policiales, penales y pruebas correspondientes.
18. Gestionar los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Gerente de Seguridad Ciudadana de las actividades que realicen y los logros que se alcancen.
19. Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
20. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público.
21. Establecer en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información, un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
22. Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
23. 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 Subgerencia de Serenazgo.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Transporte y Tránsito, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Gerencia de Tecnologías de la información, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Gerencia de Administración Tributaria.	Policía Nacional del Perú, Servicio de Administración Tributaria, Municipalidad Distrital de Ate, Santa Anita, Surco, Cieneguilla, Pachacamac, Villa María del Triunfo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público 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



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 83
 Nivel remunerativo : SAC
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Serenazgo
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de serenazgo, para el proceso de costeo del arbitrio respectivo.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Serenazgo.
4. Registrar y tramitar los requerimientos en el Sistema SIGALM, y demás sistemas informáticos de la Municipalidad.
5. Realizar las coordinaciones correspondientes con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.
6. Redactar y absolver los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Subgerente de Serenazgo.
7. Velar por el mantenimiento oportuno de las unidades móviles y equipos de comunicación de la Subgerencia de Serenazgo.
8. Coordinar y efectuar el seguimiento del abastecimiento de combustibles y carburantes de las unidades móviles de la Subgerencia de Serenazgo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria o técnica y/o experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Formación 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