

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL

1. **Secretaria** :

- SO PNP ALCANTARA ROMERO Blanca Edelina
- GALOC MAS Eudocia Marina

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar y archivar la documentación clasificada de la Oficina, acusando recibo de su recepción
- 2) Redactar, digitar y distribuir documentos variados de la DGSC de acuerdo a las comisiones de servicio e indicaciones generales.
- 3) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles asignados a la oficina.
- 4) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas vinculadas a las funciones de la DGSC, despachando diariamente las actividades programadas con el Director General.
- 5) Mantener actualizada la agenda del Director General.
- 6) Atender y proporcionar información autorizada al personal de la DGSC.
- 7) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos.
- 8) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las entrevistas, reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la DGSC.
- 9) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de la Dirección General, así como ser el responsable del control y/o uso del mismo.
- 10) Tomar dictados y redacta la documentación requerida de acuerdo instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 11) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales en el SITRADIG.
- 12) Efectuar los procedimientos respectivos para el trámite y descargue de los documentos tramitados.
- 13) Hacer seguimiento a los requerimientos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.

- 14) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 15) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina y coordinar su depuración.
- 16) Revisar diariamente el correo oficial de la DGSC (ZIMBRA), Informando en forma diaria.
- 17) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 18) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 19) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 20) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. Chofer

- SOB PNP LÓPEZ POLO Segundo José
- SOT PNP CONZA HUANACO Roberto

FUNCIONES :

- 1) Conducir correctamente y bajo responsabilidad los vehículos motorizados que están al servicio de la DGSC. Por ningún motivo realizará traslados o comisiones particulares o ajenas al servicio.
- 2) Velar por la buena conservación y limpieza de los vehículos afectados a la DGSC.
- 3) Movilizar y desplazar al Director General así como al personal autorizado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- 4) Garantizar la custodia de los vehículos en las comisiones del servicio u otras similares. No abandonar los vehículos por motivo alguno.
- 5) Mantener al día la libreta de control, comisiones y abastecimiento de los vehículos asignados a la DGSC.
- 6) Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 7) Comprobar diariamente el combustible y niveles de aceite, presión de aire de las llantas, agua en el radiador y batería, debiendo informar de manera oportuna en todo momento.
- 8) Informar cuando el vehículo debe ser sometido a mantenimiento y reparación.
- 9) Guardar el vehículo en el lugar indicado, una vez terminadas las labores.
- 10) Formular y mantener actualizado el inventario de accesorios y herramientas del vehículo.

- 11) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 12) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 13) Otras funciones que le asigne el Director General.

3. EQUIPO DE ASESORES

a. ASESORÍA DE DIRECCIÓN

- Asesora : Abog. RALLI DANÓS Patricia Olga Aurelia

FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Director General en asuntos de su competencia, para el logro de metas y objetivos de la dirección.
- 2) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 3) Proponer y evaluar lineamientos, normas o procedimientos en el marco de competencias de la DGSC, para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas y planes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 4) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 5) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 6) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 7) Otras funciones que le asigne el Director General.

b. ASESORÍA TÉCNICA

- **Asesor :**

FUNCIONES

- 1) Asesorar al Director General en materia de Seguridad Ciudadana, para el logro de metas y objetivos.
- 2) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 3) Asesorar y evaluar las políticas, planes y programas en materia de seguridad ciudadana, para el logro de objetivos de la DGSC.

- 4) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 5) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 6) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 7) Otras funciones que le asigne el Director General.

c. ASESORÍA DE COORDINACIÓN

- Asesor :

FUNCIONES

- 1) Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Criminal (CONAPOC), el diseño de estrategias y acciones para solucionar la demanda de seguridad ciudadana.
- 2) Formular y supervisar la realización de acciones para la implementación del Sistema de Control Interno de la DGSC, para cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3) Emitir opinión vinculante en materia de seguridad ciudadana, para dar atención a las consultas recibidas por parte de las entidades públicas o privadas.
- 4) Asesorar al Director General en asuntos de su competencia, para el logro de metas y objetivos.
- 5) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 6) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 7) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 8) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 9) Otras funciones que le asigne el Director General.

d. ASESORÍA LEGAL – COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONASEC

- Asesor : Abog. GARCÍA MIRAVAL Marco Antonio

FUNCIONES

- 1) Asesorar al Director General de Seguridad Ciudadana en asuntos jurídicos referidos a la normatividad en seguridad ciudadana y otros afines, mediante la formulación de informes con opiniones legales para dar respuesta a las

consultas efectuadas por los operadores del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y otras instituciones.

- 2) Formular proyectos de ley en materia de seguridad ciudadana para fortalecer el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) y demás instancias que integran el Sistema.
- 3) Emitir opinión técnico legal sobre asuntos relacionados con la normativa referente a la seguridad ciudadana u otros afines que se soliciten a la DGSC.
- 4) Coordinar, formular, evaluar y supervisar los convenios suscritos por el CONASEC, así como realizar las gestiones con las diferentes instituciones públicas y privadas para la suscripción de los citados documentos, para el intercambio y la cooperación técnica interinstitucional que permita mejorar el funcionamiento del SINASEC.
- 5) Representar a la DGSC en eventos relacionados con la seguridad ciudadana.
- 6) Participar como expositor en temas de seguridad ciudadana, en las actividades de capacitación que desarrolle la DGSC, para brindar los conocimientos y la temática adecuada a los operadores del SINASEC para el desarrollo de sus funciones en sus respectivas jurisdicciones; así como para sensibilizar a la población en esta materia, viajando incluso al interior del país si es necesario.
- 7) Asesorar al Director General de Seguridad Ciudadana en su participación como miembro de las Comisiones Especiales de Procesos Administrativo Disciplinarios del Ministerio del Interior, para la formulación de los documentos técnicos que conforman los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- 8) Intervenir como representante de la DGSC en el Grupo Multisectorial Permanente de Trabajo contra la Trata de personas, para contribuir a la ejecución y supervisión de la Política Nacional de Acción contra la Trata de Personas.
- 9) Asistir como miembro representante de la DGSC y del MININTER en las diferentes Comisiones Multisectoriales en que corresponda la participación de la DGSC.
- 10) Asesorar al Director General de Seguridad Ciudadana en su participación como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 11) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 12) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 13) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.

- 14) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 15) Otras funciones que le asigne el Director General.

B. DIRECCIONES DE LÍNEA

1. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA.

- **Director** : Lic. MARÍN ROMERO Hugo

FUNCIONES:

- 1) Diseñar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, hacer el seguimiento y evaluar su cumplimiento en todos los niveles de Gobierno;
- 2) Formular y proponer políticas, planes y estrategias en materia de seguridad ciudadana, a nivel nacional;
- 3) Formular y aprobar lineamientos técnicos, normas, directivas e instrumentos para el diseño, ejecución y evaluación de políticas y planes de seguridad ciudadana, a nivel regional y local;
- 4) Brindar apoyo en materia de seguridad ciudadana a la Policía Nacional del Perú en el diseño, implementación y gestión del Mapa del Delito Georreferenciado;
- 5) Identificar, aprobar, evaluar y monitorear los indicadores de desempeño y metas relacionadas con la matriz de objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los sistemas funcionales y administrativos del Estado;
- 6) Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de seguridad ciudadana, así como las actividades que cumplen los órganos del Sector Interior;
- 7) Promover y articular la participación de entidades del sector privado y la sociedad civil, en la elaboración de políticas, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- 8) Promover, diseñar y evaluar intervenciones o estrategias territoriales en materia de seguridad ciudadana, sean estas de carácter sectorial como multisectorial;
- 9) Facilitar las coordinaciones o coordinar con los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, bajo los lineamientos que los órganos correspondientes del Ministerio del Interior emitan, las acciones necesarias para apoyar a la administración del Sistema Nacional de Información para la Seguridad Ciudadana y el Observatorio de la Seguridad Ciudadana a cargo de la Dirección General de Información para la Seguridad;

- 10) Brindar la información, insumos y asistencia técnica requeridos para la elaboración de lineamientos de estandarización, sistematización y construcción de plataformas de información del Sistema de Seguridad Ciudadana:
- 11) Brindar la información, insumos y asistencia técnica requerida para la elaboración de lineamientos, mecanismos, políticas, especificaciones técnicas de estandarización otros, necesarios para la interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia, radio comunicación y otros medios de comunicación a nivel nacional, con el fin de optimizar los recursos audiovisuales destinados a la seguridad ciudadana; en coordinación con los órganos y organismos del Sector Interior y demás entidades competentes;
- 12) Centralizar la información y llevar el registro actualizado de la conformación de los comités regionales, provinciales y distritales a nivel nacional;
- 13) Promover la generación de información, estudios e investigación en materia de seguridad ciudadana, lo que será compartido para su registro, análisis, generación de conocimiento y diseño de procedimientos institucionales con los órganos sectoriales que la requieran;
- 14) Definir y desarrollar las metodologías e instrumentos de gestión social, entre otros, para las políticas y programas de seguridad ciudadana;
- 15) Emitir opinión técnica para el financiamiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana; y,
- 16) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

- **Secretaria :**

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar y archivar la documentación clasificada de la Oficina, acusando recibo de su recepción.
- 2) Redactar, digitar y distribuir documentos variados del Despacho de las Direcciones de acuerdo a las comisiones de servicio e indicaciones generales.
- 3) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- 4) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas vinculadas a las funciones de las Direcciones, despachando diariamente las actividades programadas con los Directores.

- 5) Mantener actualizada la agenda de los Directores, coordinando con las otras áreas.
- 6) Coordinar con el Área de Administración los requerimientos de viáticos y pasajes por las comisiones de servicio al interior y/o exterior de país, con la debida anticipación.
- 7) Atender y proporcionar información autorizada al personal de las Direcciones.
- 8) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de las Direcciones.
- 9) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las entrevistas, reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la Secretaria Técnica.
- 10) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de los Directores, así como ser el responsable del control y/o uso del mismo.
- 11) Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 12) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales en el SITRADIG.
- 13) Efectuar los procedimientos respectivos para el trámite y descargue de los documentos tramitados.
- 14) Hacer seguimiento a los requerimientos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- 15) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 16) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina y coordinar su depuración.
- 17) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 18) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 19) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 20) Otras funciones que le asigne el Director de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana

a. DISEÑO DE POLÍTICAS

- **Responsable** : Abog. VASQUEZ VARGAS Zaira Steffi

FUNCIONES:

- 1) Proponer, formular y aprobar lineamiento técnico, directivas e instrumentos para el diseño, evaluación, difusión y promoción de Políticas y Planes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 2) Emitir opinión técnica vinculante en materia de Seguridad Ciudadana en el Sector Público.
- 3) Diseñar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana basada en evidencia a través de estudios e investigaciones
- 4) Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas, procedimientos, directivas y otras normas referidas a la gestión del servicio de seguridad ciudadana, con carácter vinculante para todos los integrantes del sistema, y de alcance nacional, regional y local.
- 5) Dirigir, consolidar y coordinar, a nivel nacional la información respecto a la ejecución de políticas de seguridad ciudadana.
- 6) Proponer normas y realizar el monitoreo y acompañamiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 7) Analizar la información brindada por el analista I de Diseño de Políticas (estudios e investigaciones) para la elaboración de documentos técnicos, normas, directivas o guías de procedimiento para reducción de violencia y delitos a los Componentes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 8) Diseñar el sistema de seguimiento de políticas en materia de seguridad ciudadana a los Comités de Seguridad Ciudadana Regional, Provincial y Local.
- 9) Brindar asistencia técnica en el diseño de políticas en los Comités de Seguridad Ciudadana Regional, Provincial y Local.
- 10) Otras funciones que le asigne el Director de Diseño

- **Diseño de Políticas Nacionales y Asistencia Técnica**

- Analista II : Lic. GANAJA LEEY María Isabel

- 1) Elaborar informes de análisis de propuesta para el diseño y formulación de Políticas Nacionales, Sectoriales, Institucionales, Programas y Planes en materia de seguridad ciudadana, utilizando la normativa vigente así como literatura que documenta las experiencias comparadas en otras regiones del mundo.

- 2) Realizar estudios o investigaciones que le permita desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados con la reducción del crimen y violencia.
- 3) Diseñar, desarrollar y proponer metodologías, indicadores, herramientas e instrumentos de evaluación del SINASEC.
- 4) Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para el diseño, formulación e implementación de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana.
- 5) Generar conocimiento y propuestas a partir del procesamiento y análisis de la información que resulta de la Evaluación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 6) Recopilar y analizar la información del estado situacional y de la línea de base de las Políticas Nacionales, Sectoriales, Institucionales y Planes Estratégicos en materia de Seguridad Ciudadana.
- 7) Otras funciones que le asigne el Director General.

b. EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

- **Responsable** : Abog. MANRIQUE NEGRÓN María Teresa

FUNCIONES

- 1) Formular e implementar las metodologías y estándares de calidad para la evaluación de diseño, implementación, resultados, e impacto de las políticas en materia de seguridad ciudadana, sus instrumentos.
- 2) Proponer las prioridades para la evaluación de diseño, implementación, resultados, e impacto de las políticas e instrumentos que ejecuten las entidades en los diferentes niveles de gobierno, en materia de seguridad ciudadana.
- 3) Planificar, dirigir y supervisar las acciones técnicas de evaluación de diseño, implementación, resultados, e impacto de las políticas nacionales y sectoriales, sus instrumentos, y los programas sociales en materia de seguridad ciudadana.
- 4) Proveer insumos al Analista de Diseño de Políticas y a la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana para la retroalimentación del diseño e implementación de políticas a partir de los resultados de evaluación.
- 5) Construir el registro estandarizado de ejecución de actividades del PNSC 2019 -2023.
- 6) Mapear de procesos de ejecución de actividades del PNSC 2019 -2023.
- 7) Formular la de matriz para Plataforma informática.
- 8) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 9) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.

- 10) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 11) Otras funciones que le asigne el Director General.

- **Evaluador de Políticas Nacionales - Monitoreo y Evaluación del SINASEC** : Abog. HUAMÁN MEZA Blanca Nieve

FUNCIONES:

- 1) Diseñar, implementar y gestionar el sistema de seguimiento de las políticas, sus instrumentos y los programas en materia de seguridad ciudadana a nivel Nacional.
- 2) Brindar asistencia a las Secretarías Técnicas de los CORESEC para la evaluación de las políticas, instrumentos, programas sociales, y gestión de la evidencia, coordinando las acciones respectivas en los territorios.
- 3) Proponer el desarrollo de innovaciones que permitan generar evidencia para la mejora de las políticas, sus instrumentos y los programas en materia de seguridad ciudadana.
- 4) Monitorear el cumplimiento del PNSC 2019-2023.
- 5) Mantener actualizado el Directorio de los integrantes de las Secretarías Técnicas de los CORESEC a nivel nacional.
- 6) Llevar el registro de las Asistencias técnicas realizadas.
- 7) Hacer seguimiento, sistematizar y analizar la información provista por los diversos sectores para la evaluación del cumplimiento de las acciones contempladas en el PNSC 2019-2023.
- 8) Alinear los indicadores y resultados de los planes de seguridad ciudadana regional y local con las acciones contempladas en el PNSC 2019-2023.
- 9) Elaborar informes sobre avances y logros del sector interior en relación al monitoreo de las actividades propuestas en el PNSC.
- 10) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 11) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 12) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 13) Otras funciones que le asigne el Director General.

- **Evaluador de Políticas Locales:**
Abog. CARBAJAL LOBATÓN Eliana

FUNCIONES:

- 1) Diseñar, implementar y gestionar el sistema de seguimiento de las políticas, sus instrumentos y los programas en materia de seguridad ciudadana a nivel Gobiernos Locales
 - 2) Brindar asistencia técnica a nivel nacional para la evaluación de las políticas, instrumentos, programas sociales, y gestión de la evidencia, coordinando las acciones respectivas en los gobiernos locales.
 - 3) Proponer el desarrollo de innovaciones que permitan generar evidencia para la mejora de las políticas, sus instrumentos y los programas en materia de seguridad ciudadana local.
 - 4) Recopilar y analizar información del estado situacional y de la línea de base de las políticas y programas de seguridad ciudadana
 - 5) Administrar el acervo documentario a su cargo.
 - 6) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
 - 7) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
 - 8) Otras funciones que le asigne el Director General.
- **Analista Evaluador - :**
EC POLO CALDERÓN Claudelina

FUNCIONES:

- 1) Participar en el Diseño, implementación y gestión del sistema de seguimiento de las políticas, sus instrumentos y los programas en materia de seguridad ciudadana a nivel Gobiernos Locales
 - 2) Brindar asistencia técnica a nivel local para la evaluación de las políticas, instrumentos, programas sociales, y gestión de la evidencia, coordinando las acciones respectivas en los gobiernos locales.
 - 3) Proponer el desarrollo de innovaciones que permitan generar evidencia para la mejora de las políticas locales, sus instrumentos y los programas en materia de seguridad ciudadana local.
 - 4) Evaluar el SINASEC, emitiendo el informe del resultado.
 - 5) Realizar estudios o investigaciones que le permita desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados con la reducción de la inseguridad ciudadana.
 - 6) Diseñar, desarrollar y proponer metodologías, indicadores, herramientas e instrumentos de evaluación del SINASEC
 - 7) Administrar el acervo documentario a su cargo.
 - 8) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
 - 9) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- Otras funciones que le asigne el Director General.

2. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

- **Director** : Gral. PNP (r) CALONGOS AGUILAR Roger

FUNCIONES:

- 1) Monitorear y supervisar la ejecución y operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- 2) Orientar y coordinar la ejecución de los planes regionales y locales de seguridad ciudadana;
- 3) Participar en los procesos de implementación de las políticas nacionales, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana;
- 4) Coordinar y monitorear la ejecución y operatividad de las políticas, planes, programas y proyectos que desarrollan las distintas entidades públicas y privadas en materia de seguridad ciudadana;
- 5) Implementar, ejecutar y monitorear intervenciones o estrategias territoriales en materia de seguridad ciudadana sean de carácter sectorial como multisectorial;
- 6) Supervisar y coordinar la aprobación y ejecución de las actividades en materia de seguridad ciudadana, previstas en los planes operativos de las diferentes instituciones que forman parte del SINASEC, en el marco de la política nacional de seguridad ciudadana;
- 7) Supervisar y coordinar la ejecución de planes, programas, fondos y proyectos que se ejecutan en los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior en materia de seguridad ciudadana;
- 8) Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas y proyectos en todos los niveles de gobierno en materia de seguridad ciudadana;
- 9) Coordinar actividades con la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de planes operativos en materia de seguridad ciudadana;
- 10) Participar en la implementación del Registro Nacional de Seguridad Ciudadana;
- 11) Coordinar acciones con todos los integrantes del Sistema para la ejecución de campañas de prevención y sensibilización en materia de seguridad ciudadana;
- 12) Brindar asistencia técnica en materia de seguridad ciudadana a las entidades públicas, instancias del Sistema y Gerencias de Seguridad Ciudadana o la que haga sus veces;

- 13) Capacitar a las entidades a cargo de la gestión de los programas y proyectos en los gobiernos regionales y locales integrantes del SINASEC;
- 14) Promover y articular la participación de entidades del sector privado y la sociedad civil, en materia de seguridad ciudadana, con el fin de complementar las actividades públicas con las iniciativas privadas, estableciendo líneas de acción conjunta;
- 15) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el Director General le asigne.

- **Secretaria** :

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar y archivar la documentación clasificada de la Oficina, acusando recibo de su recepción.
- 2) Redactar, digitar y distribuir documentos variados del Despacho de las Direcciones de acuerdo a las comisiones de servicio e indicaciones generales.
- 3) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- 4) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas vinculadas a las funciones de las Direcciones, despachando diariamente las actividades programadas con los Directores.
- 5) Mantener actualizada la agenda de los Directores, coordinando con las otras áreas.
- 6) Coordinar con el Área de Administración los requerimientos de viáticos y pasajes por las comisiones de servicio al interior y/o exterior de país, con la debida anticipación.
- 7) Atender y proporcionar información autorizada al personal de las Direcciones.
- 8) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de las Direcciones.
- 9) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las entrevistas, reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la Secretaria Técnica.
- 10) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de los Directores, así como ser el responsable del control y/o uso del mismo.

- 11) Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 12) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales en el SITRADIG.
- 13) Efectuar los procedimientos respectivos para el trámite y descargue de los documentos tramitados.
- 14) Hacer seguimiento a los requerimientos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- 15) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 16) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina y coordinar su depuración.
- 17) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 18) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 19) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 20) Otras funciones que le asigne el Director de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana

a. EQUIPO DE PLANES Y PROGRAMAS

- Responsable :

- 1) Dar cumplimiento a las directivas emitidas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) y Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana (DEJ)
- 2) Coordinar en forma permanente con los integrantes del equipo a su cargo, responsables de las acciones de asistencia técnica, monitoreo, evaluación y supervisión sobre los planes y comités de seguridad ciudadana.
- 3) Verificar el desempeño funcional de los integrantes del equipo a su cargo, ejerciendo la supervisión y el control correspondiente.
- 4) Dar cumplimiento a la Directiva que estable lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de seguridad ciudadana y de supervisión y evaluación de los comités de seguridad ciudadana; en la parte que le respecta.
- 5) Coordina con el encargado de estadística de la DGSC para la formulación de los informes y consolidados respectivos-

- 6) Formular informes de consolidación de la información relacionada con la ejecución, supervisión y/o evaluación de los instrumentos siguientes:
 - Plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal.
 - Informes Trimestrales y Semestrales de cumplimiento de actividades programadas en los Planes de Seguridad Ciudadana, de las Instancias de Coordinación del SINASEC.
- 7) Participar en los eventos de capacitación dirigidos a los operadores del SINASEC, así como desarrollar labores de monitoreo y/o supervisión sobre los planes de seguridad ciudadana y funcionamiento de los comités de seguridad ciudadana, cuando lo disponga la DGSC por necesidad del servicio.
- 8) Consolidar la información relacionada con los comités de seguridad ciudadana que no se instales o no formulen o ejecuten sus planes de seguridad ciudadana, informando al DEJ.
- 9) Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de su equipo de trabajo para coordinar acciones y uniformar procedimientos.
- 10) Supervisar en forma permanente la labor funcional de los integrantes del equipo a su cargo.
- 11) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
- 12) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 13) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 14) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por ley.
- 15) Otras funciones que le asigne el Director General.

- **Secretaria** : SO PNP BANDA PASTOR Carolyn

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar y archivar la documentación clasificada de la Oficina, acusando recibo de su recepción.
- 2) Redactar, digitar y distribuir documentos variados del Despacho de acuerdo a las comisiones de servicio e indicaciones generales.

- 3) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- 4) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas vinculadas a las funciones de responsable del Equipo, despachando diariamente las actividades programadas.
- 5) Mantener actualizada la agenda del Responsable del Equipo, coordinando con las otras áreas.
- 6) Coordinar con el Área de Administración los requerimientos de viáticos y pasajes por las comisiones de servicio al interior y/o exterior de país, con la debida anticipación.
- 7) Atender y proporcionar información autorizada al personal integrante del Equipo
- 8) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos del despacho.
- 9) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las entrevistas, reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe el responsable del Equipo.
- 10) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas del responsable del Equipo, así como ser el responsable del control y/o uso del mismo.
- 11) Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 12) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales en el SITRADIG.
- 13) Efectuar los procedimientos respectivos para el trámite y descargue de los documentos tramitados.
- 14) Hacer seguimiento a los requerimientos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- 15) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 16) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina y coordinar su depuración.
- 17) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 18) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 19) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.

20) Otras funciones que le asigne el Director de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana

- Especialista y Analista I – Evaluador de Planes y Asistencia Técnica:

- OBREGÓN FERNÁNDEZ Arturo Hernán
- CARRILLO BACIGALUPO Jaime
- MEDINA SILVA Carlos
- ENRIQUEZ FLORES Marco Froilán
- RIVERA ROGGERO Alfredo José
- SO PNP CALDERÓN LINDO Carmen Delia Milagros

FUNCIONES:

- 1) Coordinar en forma permanente con los Secretarios Técnicos de los CORESEC, COPROSEC y CODISEC, conforme lo determine la Dirección o el responsable del equipo.
- 2) Dar cumplimiento de la Directiva que establece lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de seguridad ciudadana, y de supervisión y evaluación de los comités de Seguridad Ciudadana; en la parte que le respecta.
- 3) Brindar asistencia técnica para la formulación y ejecución de los planes de seguridad ciudadana de su ámbito jurisdiccional.
- 4) Consolidar los cuadros resumen de los informes de ejecución formulados por los CORESEC, COPROSEC y CODISEC asignados.
- 5) Formular los informes de evaluación de los planes regionales de SC de los Comités a su cargo.
- 6) Evaluar los informes de reconsideración que presenten ante la DGSC los CORESEC que se encuentren disconformes con la evaluación efectuada en torno al cumplimiento de su PNSC, emitiendo el informe respectivo.
- 7) Evaluar los informes de apelación que presenten ante la DGSC los COPROSEC que se encuentren disconformes con la evaluación efectuada por los CORESEC en torno al cumplimiento de su PNSC.
- 8) Supervisar el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas los Comités de SC de la jurisdicción a su cargo.
- 9) Solicitar y consolidar las actas de conformación de los comités de seguridad ciudadana de su ámbito jurisdiccional; velando por mantenerlas actualizadas ante el cambio de sus conformantes.
- 10) Contar con el registro de los teléfonos, correos electrónicos u otros datos de importancia de los CORESEC, COPROSEC Y CODISEC asignados, manteniendo el registro actualizado.

- 11) Participar en los eventos de capacitación dirigidos a los operadores del SINASEC
- 12) Desarrollar labores de monitoreo y/o supervisión sobre los Planes de Seguridad Ciudadana y funcionamiento Comités de Seguridad Ciudadana, cuando lo disponga la DGSC por necesidad del servicio.
- 13) Informar al Responsable de la de Asistencia Técnica sobre los Comités de SC que no se instalen o no formulen o ejecuten sus planes de SC.
- 14) Proporcionar información referente a los planes y comités de seguridad ciudadana del ámbito a su cargo, a los equipos de trabajo de la DGSC.
- 15) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 16) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
- 17) Proyectar el Plan de Asistencia Técnica de la DGSC.
- 18) Coordinar en forma permanente con los integrantes del equipo a su cargo, responsables de la acciones de capacitación, monitoreo, evaluación y supervisión sobre los planes y comités de seguridad ciudadana.
- 19) Coordinar con el equipo de estadística de la DGSC para la formulación de los informes y consolidados respectivos.
- 20) Brindar asistencia técnica sobre los Planes de Seguridad Ciudadana y funcionamiento Comités de Seguridad Ciudadana.
- 21) Desarrollar labores de monitoreo y/o supervisión sobre los Planes de Seguridad Ciudadana y funcionamiento Comités de Seguridad Ciudadana.
- 22) Consolidar la información relacionada con los comités de seguridad ciudadana que no se instalen o no formulen o ejecuten sus planes de SC.
- 23) Proporcionar información referente a los planes y comités de seguridad ciudadana del ámbito a su cargo, a los otros equipos de trabajo de la DGSC.
- 24) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 25) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
- 26) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 27) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.

- 28) Rendir cuentas sobre los viáticos recibidos conforme a Ley.
- 29) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 30) Otras funciones que le asigne el Director General

b. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

- Responsable – ANALISTA II EN SUPERVISIÓN DE COMITÉS DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Abog. MONTENEGRO ESPEJO Lucía Guadalupe

FUNCIONES:

- 1) Efectuar supervisión (in situ) sobre el desempeño de los integrantes de los Comités de seguridad ciudadana, para medir el grado de cumplimiento de sus responsabilidades.
- 2) Procesamiento de información, para presentar ante las instancias correspondientes.
- 3) Elaborar reportes de supervisión, para presentar ante las instancias correspondientes.
- 4) Desarrollar reuniones de coordinación entre los Comités Locales de Seguridad Ciudadana para el intercambio de experiencias, para la mejora continua.
- 5) Ejecutar visitas para realizar labores supervisión de los Comités de Seguridad Ciudadana, para verificar en el lugar la información de gabinete.
- 6) Preparar reportes y/o informes oficiales que se le requiera, para presentarse ante las instancias correspondientes.
- 7) Elaboración de Informes Legales.
- 8) Elaborar propuestas de dispositivos legales relativos a seguridad ciudadana, a partir de las observaciones encontradas en las acciones de supervisión.
- 9) Elaborar propuesta de convenios
- 10) Efectuar viajes al interior del país, para atender las necesidades de capacitación.
- 11) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.

- 12) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 13) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 14) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 15) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 16) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas

- **ANALISTA I EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO I:**

Lic. VARGAS ROMERO Yober Ángel

FUNCIONES:

- 1) Monitorear, supervisar y emitir opinión técnica respecto a la ejecución de planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 2) Orientar y coordinar respecto a la ejecución de los planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 3) Procesar y sistematizar información en materia de seguridad ciudadana.
- 4) Mantener actualizada la base de datos de monitoreo y supervisión en materia de seguridad ciudadana.
- 5) Elaborar reportes e informes de monitoreo, supervisión y evaluación de planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 6) Apoyar en el diseño e implementación de los programas piloto de monitoreo a la ejecución de planes locales de seguridad ciudadana.
- 7) Apoyar en el diseño de procesos, acciones e instrumentos de gestión para las acciones de monitoreo y supervisión.
- 8) Hacer visitas presenciales para el monitoreo y supervisión de planes de seguridad ciudadana.
- 9) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.

- 10) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 11) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 12) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 13) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 14) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

- **ANALISTA III DE MONITOREO DE PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA:**

- 1) Hacer seguimiento al monitoreo, supervisión y emisión de opinión técnica respecto a la ejecución de planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 2) Hacer seguimiento y evaluación en relación a la orientación y coordinación respecto a la ejecución de los planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 3) Hacer seguimiento al procesamiento y sistematización de información en materia de seguridad ciudadana.
- 4) Hacer seguimiento a las acciones de mantenimiento de la base de datos de monitoreo y supervisión en materia de seguridad ciudadana.
- 5) Elaborar reportes e informes de monitoreo, supervisión y evaluación de planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 6) Diseñar, proponer e implementar los programas piloto de monitoreo a la ejecución de planes locales de seguridad ciudadana.
- 7) Diseñar, proponer e implementar procesos, acciones e instrumentos de gestión para las acciones de monitoreo y supervisión.
- 8) Hacer visitas presenciales para el monitoreo y supervisión de planes de seguridad ciudadana.
- 9) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.

- 10) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 11) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 12) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 13) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 14) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

- **ANALISTA I EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO:** (Plaza en concurso)

- 1) Monitorear, supervisar y emitir opinión técnica respecto a la ejecución de planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 2) Orientar y coordinar respecto a la ejecución de los planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 3) Procesar y sistematizar información en materia de seguridad ciudadana.
- 4) Mantener actualizada la base de datos de monitoreo y supervisión en materia de seguridad ciudadana.
- 5) Elaborar reportes e informes de monitoreo, supervisión y evaluación de planes regionales, provinciales y/o distritales en materia de seguridad ciudadana.
- 6) Apoyar en el diseño e implementación de los programas piloto de monitoreo a la ejecución de planes locales de seguridad ciudadana.
- 7) Apoyar en el diseño de procesos, acciones e instrumentos de gestión para las acciones de monitoreo y supervisión.
- 8) Hacer visitas presenciales para el monitoreo y supervisión de planes de seguridad ciudadana.
- 9) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 10) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.

- 11) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 12) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 13) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 14) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

c. EQUIPO DE CAPACITACIÓN

- **Responsable – Analista III:** Crnl. PNP (r) VELÁSQUEZ SALAZAR Carlos

FUNCIONES:

- 1) Elaborar y proponer las directivas, instrumentos metodológicos y demás instrumentos de gestión relacionados a las capacitaciones y fortalecimiento de capacidades de gestión a los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC).
- 2) Coordinar a nivel nacional el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en materia de Capacitación, para lo cual coordina con los Comités de Seguridad Ciudadana a nivel nacional, conforme a los lineamientos emitidos sobre el particular.
- 3) Asesorar y evaluar las políticas, planes y programas en materia de seguridad ciudadana, para el logro de objetivos de la DGSC.
- 4) Proponer y evaluar lineamientos, normas o procedimientos en el marco de competencias de la DEPSC.
- 5) Emitir opinión en materia de seguridad ciudadana, para dar atención a consultas recibidas por parte de los integrantes del SINASEC; y asesorar en asuntos de su competencia, para el logro de metas y objetivos.
- 6) Participar en sesiones de coordinación a nivel de la Secretaría Técnica del CONASEC.
- 7) Administrar el manejo del acervo documentario, los recursos materiales, logísticos y equipos informáticos del Equipo a cargo, así como del recurso humano asignado.
- 8) Apoyar en programas y campañas de difusión e imagen en coordinación con el área competente; así como en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 9) Supervisar y dirigir el desarrollo de los eventos de capacitación no programados, con otras instituciones.
- 10) Conducir el diseño, planificación de las habilidades, competencias y seguimiento del desempeño de los articuladores territoriales y la policía comunitaria a través del personal de las comisarías y los agentes

municipales y serenazgo, juntas vecinales y brigadas de autoprotección escolar y redes de cooperantes y otras organizaciones sociales vecinales vinculados a los procesos de prevención policial, social y comunitaria en los barrios de la EMBS.

- 11) Proponer el diseño de metodologías e instrumentos para la gestión del cambio y del material didáctico para la capacitación y motivación de los diferentes actores vinculados a los procesos preventivos de la EMBS.
- 12) Asesorar y evaluar las políticas, planes y programas de capacitación en el marco de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro.
- 13) Proponer el diseño, planificación, implementación y seguimiento del desempeño de programas de formación de formadores necesarios para entrenar, identificar y reclutar a policías y ciudadanos que puedan contribuir como capacitadores de la EMBS.
- 14) Elaboración del Plan de Capacitación de la EMBS, que incluye todos los aspectos metodológicos e instrumentales de su desarrollo, monitoreo y evaluación.
- 15) Proponer la programación, implementación y seguimiento del desempeño de las acciones de capacitación a los articuladores territoriales de cada barrio, coordinando con el equipo de Articulación, la identificación de los mismos y la facilitación de estos procesos.
- 16) Gestionar la logística necesaria para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
- 17) Supervisar de forma permanente la labor funcional de integrantes del equipo a su cargo.
- 18) Identificar y derivar a las entidades correspondientes nuevas necesidades de formación y capacitación que demande la población de los barrios en donde se implementa la EMBS.
- 19) Dar asistencia técnica a los miembros del SINASEC en asuntos relacionados con la gestión del cambio y capacitación.
- 20) Elaborar y socializar los informes periódicos acerca de los avances, dificultades y logros de las capacitaciones en cada barrio seguro, a fin de realizar los ajustes que sean necesarios.
- 21) Conducir y proponer en el mediano plazo el diseño de la propuesta técnica para la creación de un Centro de Estudios y Análisis de la Seguridad Ciudadana, recuperando la experiencia ganada en la EMBS.

- 22) Diseñar y elaborar las directivas e instrumentos metodológicos y didácticos como soporte a la capacitación y sensibilización de efectivos de la PNP, serenazgo municipal y Juntas Vecinales, brigadas de autoprotección escolar y redes de cooperantes en el marco de la EMBS.
- 23) Apoyar las coordinaciones necesarias para la inducción relacionada a los planes de capacitación en materia de seguridad ciudadana en el marco de la EMBS
- 24) Coordinar con las instancias pertinentes a nivel nacional la programación de la capacitación en los barrios intervenidos.
- 25) Coordinar con el equipo de Policía Comunitaria, el acompañamiento y asistencia técnica pertinente sobre los temas de capacitación al personal policial.
- 26) Dar asistencia técnica a los integrantes del SINASEC en asuntos de capacitación y sensibilización en seguridad ciudadana y emitir opinión en esos temas.
- 27) Colaborar con la sinergia de la EMBS con la PNP y hacer uso de la alta tecnología disponible, incluyendo la georreferenciación para la obtención de información actualizada y la aplicación de la ley en los parámetros del nuevo Código Penal.
- 28) Acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación para lo cual programa reuniones semanales con el equipo de trabajo con la finalidad de uniformar contenidos y procedimientos.
- 29) Colaborar en la discusión y preparación de la propuesta técnica para la creación de un Centro de Estudios y Análisis de la Seguridad Ciudadana, recuperando la experiencia de la EMBS.
- 30) Preparar y socializar informes mensuales de las actividades integrales a su cargo.
- 31) Administrar el manejo del acervo documentario, recursos materiales, logísticos e informáticos del equipo de capacitación.
- 32) Participar en las reuniones periódicas con el equipo de trabajo para coordinar acciones y uniformar procedimientos para la implementación de la capacitación.
- 33) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.

- 34) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 35) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 36) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 37) Otras funciones que le asigne el Director General.

- **Capacitadores – Analista I** :

- GÁLVEZ YAURICASA Rafael Edgardo
- ABANTO QUISPE Miguel Ángel
- CAP.S PNP RADA CAJAHUARINGA Víctor Amadeo
- PERALTA VALDIZÁN Walter Norberto

FUNCIONES:

- 1) Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y/o proyectos del área de capacitación, para concluir el Plan de Trabajo Anual que recoge las actividades de capacitación a ser desarrolladas y ejecutarlas durante el ejercicio fiscal.
- 2) Capacitar a los Operadores del SINASEC en temas de Seguridad Ciudadana, para que conozcan los alcances de las normas y se pueda tener herramienta necesaria para la lucha contra la inseguridad ciudadana.
- 3) Apoyar en el desarrollo de eventos de capacitación, cuando no cumpla las funciones de expositor, para apoyar a los expositores en la consecución de los fines de capacitación.
- 4) Asesorar a los integrantes de los comités de seguridad ciudadana, respecto al desarrollo de capacitaciones de acuerdo al Plan respectivo, a fin de replicar las mismas a nivel nacional con un criterio unificado.
- 5) Efectuar el registro y seguimiento a las capacitaciones efectuadas a nivel nacional por la DGSC, para desarrollar los correspondientes informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de ejecución.
- 6) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de las capacitaciones efectuadas por los CORESEC a los COPROSEC y CODISEC, a nivel nacional, para determinar el cumplimiento y poder medir el impacto.
- 7) Proponer mejoras y/o mecanismos que permitan mejorar el funcionamiento del equipo de trabajo de capacitación, para el proceso de mejora continua.
- 8) Administrar el manejo del acervo documentario del área, para llevar control de la documentación del área.

- 9) Elaborar oficios, memoranda, informes y otros documentos que le sea requerido por la Dirección, para documentar el trabajo efectuado por el área.
- 10) Efectuar viajes al interior del país para atender las necesidades de capacitación.
- 11) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 12) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 13) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 14) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 15) Otras funciones que le asigne el Director General o el Director de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana.

II. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DEPENDIENTES DE LA DGSC

A. PP 0030 Y PROYECTOS

- **Responsable** - : Econ. ROCA GUTIERREZ Jorge Luis

FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Director de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior – ST- CONASEC en temas relacionados al diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal 0030.
- 2) Coordinar y participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de actividades del Equipo del PP0030.
- 3) Organizar las actividades concernientes del Equipo del PP0030.
- 4) Participar en las coordinaciones con el Equipo Técnico del PP0030, debiendo permanecer en funciones durante las distintas fases del proceso presupuestario (Fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto).
- 5) Coordinar con los diferentes actores que intervienen en el PP0030, en casos de Revisión del diseño, Ampliación del diseño, y Rediseño de PP0030.
- 6) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 7) Realizar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación del PP0030.
- 8) Coordinar las supervisiones a las dependencias del Ministerio del Interior, los Gobiernos Regionales, y Gobiernos Locales, que han implantado el PP0030.

- 9) Contar con la consolidación de las metas (en sus dimensiones física y financiera) del Programa Presupuestal 0030.
- 10) Coordinar y participar en la asistencia técnica y coordinación con las dependencias del Ministerio del Interior, Gobiernos Regionales y Locales; y/o de otras entidades que participan en la programación de los productos, actividades y proyectos, desde la etapa de diseño, una consistente programación física y financiera hasta su registro en el “Módulo de Formulación Presupuestal” del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), las cuales deben articularse con los diferentes Planes (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Planes Estratégicos, Planes Operativos).
- 11) Coordinar y participar en la asistencia técnica y coordinación con las dependencias del Ministerio del Interior, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las acciones de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento para mejorar la gestión del PP0030 y garantizar los resultados del mismo.
- 12) Emitir opinión técnica referente a temas de las diferentes Fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de los productos y actividades del PP0030.
- 13) Coordinar y participar en la elaboración de la propuesta del proyecto de presupuesto del Programa Presupuestal 0030, conforme a la normatividad vigente.
- 14) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior – ST- CONASEC, que se consideren necesarias para coadyuvar a la mejora de la gestión del PP0030.
- 15) Asegurar el aprovisionamiento de los útiles de oficina necesarios y encargarse de su distribución.
- 16) Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere, para su atención, gestión, seguimiento y archivo documentario inherente al Equipo de Trabajo del Programa Presupuestal 0030.
- 17) Mantener actualizada la información en el SITRADIG.
- 18) Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que comprometan o estén bajo la responsabilidad de la coordinación del Equipo de Trabajo del PP0030.
- 19) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del Coordinador del Equipo de Trabajo del PP0030.
- 20) Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos del PP0030.

- 21) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le sean encargados.
- 22) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico
- 23) Asesorar al Director de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior – ST- CONASEC en temas relacionados al diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal 0030.
- 24) Liderar la revisión y la actualización del diseño de los “Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal 0030; desde el Diagnostico hasta el marco lógico, productos, actividades e indicadores para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas,
- 25) Participar en las coordinaciones con el Equipo Técnico del Programa Presupuestal 0030, Ministerio de Economía y Finanzas, y diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno, en temas relacionados al diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal 0030.
- 26) Realizar el análisis de la implementación, asignación y ejecución de presupuesto del Programa Presupuestal 0030, y su articulación con los diferentes Planes de Seguridad Ciudadana por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 27) Liderar la asistencia técnica y la capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la implementación, programación de productos y proyectos del Programa Presupuestal 0030, desde la etapa de diseño, una consistente programación física y financiera hasta su registro en el “Módulo de Formulación Presupuestal” del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 28) Formular y proponer informes técnicos en materia del Programa Presupuestal 0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes; en los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 29) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

- **Especialista – Analista I – Analista III:**

- MANDUJANO AYLAS Efraín Rubén
- VENEGAS CÁCERES Rony

FUNCIONES:

- 1) Revisar, actualizar el diseño de los “Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal 0030”; desde el Diagnostico hasta el marco lógico, productos, actividades e indicadores para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.

- 2) Realizar el análisis desde el diagnóstico hasta el marco lógico, proyectos, productos, actividades e indicadores para mejorar el diseño del Programa Presupuestal 0030.
- 3) Brindar asistencia técnica, capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la implementación, programación de productos y proyectos del Programa Presupuestal 0030, desde la etapa de diseño, una consistente programación física y financiera hasta su registro en el "Módulo de Formulación Presupuestal" del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 4) Formular y proponer informes técnicos en materia del Programa Presupuestal 0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes; en los 3 niveles de gobierno: entidades del Ministerio del Interior, Gobiernos Regional y Gobiernos Local.
- 5) Participar en las diferentes fases del presupuesto y realizar el seguimiento de ejecución presupuestal y ejecución de metas físicas a través del SIAF, de las diferentes dependencias que implementan el PP0030, para contar con información precisa y oportuna del PP0030.
- 6) Realizar seguimiento a la formulación y ejecución del "Plan de trabajo de articulación territorial del Programa Presupuestal 0030".
- 7) Elaborar directivas, guías, manuales, trípticos para una adecuada gestión e implementación del Programa Presupuestal 0030.
- 8) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
Participar en la revisión y actualización del diseño de los "Contenidos Mínimos del Programa Presupuestal 0030 para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9) Realizar el análisis de modelos operacionales del Programa Presupuestal 0030 (PP0030), y su relación con diferentes Planes (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Planes Estratégicos, Planes Operativos, etc.) según nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 10) Realizar el análisis de la implementación, asignación y ejecución de presupuesto del Programa Presupuestal 0030, y su articulación con los diferentes Planes de Seguridad Ciudadana por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 11) Brindar asistencia técnica, capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la implementación, asignación y ejecución del presupuesto del PP0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Planes Estratégicos, Planes Operativos, etc.)

- 12) Formular y proponer informes técnicos en materia de la implementación, asignación y ejecución del presupuesto del Programa Presupuestal 0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes; en los 3 niveles de gobierno: entidades del Ministerio del Interior, Gobiernos Regional y Gobiernos Local.
- 13) Participar en las diferentes fases del presupuesto y realizar el seguimiento de ejecución presupuestal y ejecución de metas físicas a través del SIAF, de las diferentes dependencias que implementan el PP0030, para contar con información precisa y oportuna del PP0030.
- 14) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

- **Especialista en Planificación :**

- 1) Apoyar en el análisis de modelos operacionales del Programa Presupuestal 0030 (PP0030), y su relación con diferentes Planes (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Planes Estratégicos, Planes Operativos, etc.) según nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 2) Apoyar en el análisis de la implementación, asignación y ejecución de presupuesto del Programa Presupuestal 0030, y su articulación con los diferentes Planes de Seguridad Ciudadana por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3) Apoyar con asistencia técnica y capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la implementación, asignación y ejecución del presupuesto del PP0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Planes Estratégicos, Planes Operativos, etc.)
- 4) Elaborar informes técnicos en materia de la implementación, asignación y ejecución del presupuesto del Programa Presupuestal 0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes; en los 3 niveles de gobierno: entidades del Ministerio del Interior, Gobiernos Regional y Gobiernos Local.
- 5) Realizar el seguimiento de ejecución presupuestal y ejecución de metas físicas a través del SIAF, de las diferentes dependencias que implementan el PP0030, para contar con información precisa y oportuna del PP0030.
- 6) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

- **Asistente II de Gestión Interna:** CEVALLOS JUAREZ Claudia Isabel

- 1) Apoyar en la consolidación y procesamiento de datos para la actualización del diseño y elaboración de propuesta de proyecto del presupuesto del Programa Presupuestal 0030 (PP0030) de acuerdo a la normatividad y metodología vigente establecida por el MEF, para su aprobación por los entes correspondientes.
- 2) Apoyar en el análisis, procesamiento de datos estadísticos, datos del CENACON, a nivel de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

- 3) Apoyar en el seguimiento de ejecución presupuestal y ejecución de metas físicas a través de la consolidación y procesamiento de datos del SIAF, a nivel de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 4) Apoyar en la asistencia técnica, capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la implementación, asignación y ejecución del presupuesto del PP0030 y su respectiva articulación con los diferentes Planes (Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Planes Estratégicos, Planes Operativos, etc.).
- 5) Diseñar y proponer metodologías de procesamiento y sistematización de información para realizar el análisis de la información producida en la implementación del PP0030, para la toma de decisiones y acción a seguir.
- 6) Formular y proponer informes técnicos en materia de la especialidad.
- 7) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1. PROYECTOS DE INVERSIÓN

- Encargado : Econ. REYES VEGA Paolo Renato

FUNCIONES

- 1) Realizar la revisión y actualización del Programa Presupuestal 0030 “Reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana” respecto a las tipologías de Proyectos de Inversión Pública en seguridad ciudadana, para una adecuada asignación de los recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, en el marco del Presupuesto por Resultados.
- 2) Realizar el análisis de las tipologías de Proyectos de Inversión Pública en Seguridad Ciudadana según por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3) Realizar el seguimiento, evaluación física y financiera (Semestral y Anual) en Proyectos de Inversión Pública del Programa Presupuestal 0030, por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 4) Brindar asistencia técnica, capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la programación de productos y proyectos del Programa Presupuestal 0030, desde la etapa de diseño, una consistente programación física y financiera hasta su registro en el “Módulo de Formulación Presupuestal” del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5) Formular y proponer informes técnicos en materia de la especialidad, respecto a la evaluación física y financiera en Proyectos de Inversión Pública del PP0030, en los tres niveles de gobierno.
- 6) Participar en las diferentes fases del presupuesto y en la consolidación de las metas (en sus dimensiones física y financiera) del Programa Presupuestal 0030, referentes a temas de Proyectos de Inversión Pública.

- 7) Apoyar en el análisis de las tipologías de Proyectos de Inversión Pública en Seguridad Ciudadana por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 8) Apoyar en el seguimiento, evaluación física y financiera (Semestral y Anual) en Proyectos de Inversión Pública del Programa Presupuestal 0030, por nivel de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 9) Apoyar en la asistencia técnica y capacitación a diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno: Gobierno Nacional (Ministerio del Interior), Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; sobre la programación de productos y proyectos del Programa Presupuestal 0030, desde la etapa de diseño, una consistente programación física y financiera hasta su registro en el “Módulo de Formulación Presupuestal” del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 10) Formular y proponer informes técnicos en materia de la especialidad, respecto a la evaluación física y financiera en Proyectos de Inversión Pública del PP0030, en los tres niveles de gobierno.
- 11) Realizar el seguimiento de ejecución presupuestal y ejecución de metas físicas a través del SIAF, de las diferentes dependencias que implementan los productos y proyectos del PP0030, para contar con información precisa y oportuna del PP0030.
- 12) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 13) Evaluar y emitir opinión técnica de los proyectos de inversión pública en materia de seguridad ciudadana remitidos a la DGSC, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad ciudadana.
- 14) Emitir opinión técnica de las consultas en aspectos relacionados a actividades proyectos y programas en materia de seguridad ciudadana, para la atención de la documentación recibida por parte otras entidades de gobierno.
- 15) Brindar asistencia técnica en la identificación, formulación y evaluación de actividades, proyectos y programas en Seguridad Ciudadana, para mejorar las capacidades en la fase de pre inversión de los gobiernos locales.
- 16) Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos y programas que se ejecuten en materia de seguridad ciudadana en el MININTER y otras instituciones públicas para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de seguridad ciudadana.
- 17) Proponer estrategias y mecanismos vinculantes con las entidades de gobiernos para promover la inversión pública o privada en materia de seguridad ciudadana.
- 18) Proponer y elaborar instructivos o guías metodológicas y documentos de gestión para la mejora de los procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública en seguridad ciudadana.
- 19) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.

- 20) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 21) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
- 22) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 23) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 24) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 25) Otras funciones que le asigne el Director General.

B. ESTRATEGIA MULTISECTORIAL BARRIO SEGURO

1. COORDINACIÓN

- Coordinador: Crnl. PNP (r) JIMENEZ ADRIANZÉN Whitmer Arístides

FUNCIONES:

- 1) Planificar y coordinar con las instancias de la DGSC los aspectos administrativos para la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 2) Proponer y elaborar los documentos de gestión institucional tales como planes operativos anuales, plan estratégico, planes de adquisiciones u otros requeridos por la normativa del MININTER.
- 3) Revisar y aprobar la estrategia de focalización y selección d distritos y barrios y presentarla a la DGSC y a quien considere.
- 4) Proponer y evaluar lineamientos, normas o procedimientos para orientar la implementación de los procesos en el marco de la EMBS.
- 5) Participar en la formulación y consolidación de la información requerida por la DGSC y la alta dirección.
- 6) Supervisar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades planificadas y aprobadas por la DGSC.
- 7) Generar reportes de cumplimiento de los compromisos multisectoriales u otros estipulados en los acuerdos suscritos.
- 8) Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- 9) Revisar, verificar y aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas que demanden los requerimientos de contratación de bienes y servicios de la EMBS.
- 10) Coordinar con las instancias colaboradoras de la EMBS la adecuada implementación de la policía comunitaria y del patrullaje en los barrios seguros.
- 11) Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos establecidas por ley.
- 12) Otras funciones que le asigne el Director General de Seguridad Ciudadana.

- **Secretaria** :

FUNCIONES:

- 1) Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar y archivar la documentación clasificada de la Oficina, acusando recibo de su recepción.
- 2) Redactar, digitar y distribuir documentos variados del Despacho de las Direcciones de acuerdo a las comisiones de servicio e indicaciones generales.
- 3) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- 4) Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas vinculadas a las funciones de las Direcciones, despachando diariamente las actividades programadas con los Directores.
- 5) Mantener actualizada la agenda de los Directores, coordinando con las otras áreas.
- 6) Coordinar con el Área de Administración los requerimientos de viáticos y pasajes por las comisiones de servicio al interior y/o exterior de país, con la debida anticipación.
- 7) Atender y proporcionar información autorizada al personal de las Direcciones.
- 8) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de las Direcciones.
- 9) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las entrevistas, reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la Secretaria Técnica.
- 10) Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas de los Directores, así como ser el responsable del control y/o uso del mismo.
- 11) Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 12) Redactar con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales en el SITRADIG.
- 13) Efectuar los procedimientos respectivos para el trámite y descargue de los documentos tramitados.
- 14) Hacer seguimiento a los requerimientos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- 15) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

- 16) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la oficina y coordinar su depuración.
- 17) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 18) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 19) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 20) Otras funciones que le asigne el Director de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana

b. EQUIPO DE POLICIA COMUNITARIA Y PREVENCION SOCIAL:

FUNCIONES

- 1) Conducir y participar en el acompañamiento y la asistencia técnica a los comisarios en la elaboración, actualización y utilización de mapas del delito y mapas de riesgo de su jurisdicción policial y en la actualización e implementación de sus planes de patrullaje policial (vehicular y a pie); así como con las municipalidades para la implementación del patrullaje integrado.
- 2) Dar asistencia técnica a los comisarios y a los promotores de las Oficina de Participación Ciudadana (OPC) en el diseño, planificación e implementación de los programas preventivos, juntas vecinales para la seguridad ciudadana, brigadas de autoprotección escolar y redes de cooperantes, en el marco de la EMBS.
- 3) Analizar, identificar, delimitar y focalizar los barrios de intervención de la EMBS, a partir de los criterios previamente definidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana; así como proponer nuevos criterios cuando sea necesario.
- 4) Proponer, elaborar y difundir las directivas, planes operativos y otros instrumentos normativos, para la correcta aplicación de la policía comunitaria y del patrullaje preventivo en zonas críticas en los barrios focalizados en el marco de la EMBS, en coordinación con las instancias correspondientes de la PNP.
- 5) Proponer, diseñar y elaborar lineamientos para el correcto desenvolvimiento de la policía comunitaria y el patrullaje en zonas críticas, por parte las comisarías donde se interviene la EMBS e impulsar la participación de la ciudadanía organizada, por parte las comisarías donde interviene la EMBS.
- 6) Coordinar con las instancias superiores de la PNP el seguimiento y supervisión de la efectiva participación de la policía comunitaria y del patrullaje integrado, en zonas críticas por parte los comisarios de las jurisdicciones policiales y elaborar los informes mensuales sobre el desenvolvimiento de las comisarías en el marco de la EMBS.
- 7) Coordinar con las instancias correspondientes de la PNP a fin de identificar y gestionar los requerimientos de recursos humanos y logísticos en las comisarías,

para la correcta aplicación de la policía comunitaria y del patrullaje en zonas críticas y actividades de participación ciudadana en seguridad ciudadana.

- 8) Coordinar con los secretarios técnicos a fin de analizar y gestionar la participación del cuerpo de serenos, la implementación de cámaras de video-vigilancia y otros recursos de la municipalidad, con el propósito de apoyar la labor preventiva de la policía y la comunidad organizada para la seguridad ciudadana.
- 9) Realizar la planificación de tareas en marco al cumplimiento y seguimiento a los objetivos de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro en los barrios focalizados.
- 10) Participar según corresponda de las reuniones de la mesa técnica territorial y/o a la sesiones del CODISEC de los territorios focalizados a su cargo.
- 11) Efectuar la supervisión de actividades realizadas por la mesa técnica territorial.
- 12) Asistir técnicamente a los actores de la prevención que operan en los barrios focalizados a su cargo.
- 13) Emitir informe mensual de evidencias relacionadas a las actividades desarrolladas en los Barrio focalizados a su cargo.
- 14) Mantener actualizado y sistematizar la gestión de los factores de riesgo situacional y social de los barrios focalizados a su cargo.
- 15) Canalizar y gestionar los requerimientos solicitados por el Articulador Territorial de los barrios a su cargo.
- 16) Mantener actualizado el directorio de actores locales de los barrios a su cargo.
- 17) Elaborar una base de datos de los registros reportado por los Articuladores territoriales
- 18) Otras funciones que le asigne el responsable de la EMBS.
- 19) Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la ley.

c. EQUIPO DE ARTICULACION INTERSECTORIAL Y CONVENIOS:

- SANCHEZ ARANDA Sarita
- HURTADO ARROYO Moisés

FUNCIONES:

- 1) Proponer el diseño y desarrollo de instrumentos de políticas públicas, planes y estrategias para el proceso de planificación, ejecución y supervisión de la EMBS.
- 2) Recopilar y proponer evidencia nacional e internacional en materia de seguridad ciudadana y reducción del crimen y la violencia como insumo para tomar decisiones en política pública.
- 3) Coordinar y articular la intervención de los sectores involucrados en la estrategia, para la dotación de servicios a la población vulnerable de los barrios de la EMBS con la finalidad de contribuir con la reducción d factores de riesgo del crimen y violencia.
- 4) Proponer alianzas público – privadas con universidades, centros de investigación y otras instituciones capaces de brindar apoyo técnico, científico y preventivo.
- 5) Proponer y diseñar la implementación de eventos nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias, aprendizaje y generación de conocimiento que contribuyen con la EMBS y el abordaje de la Seguridad Ciudadana.

- 6) Asesorar a los responsables de los equipos a través del diseño e implementación de guías, metodologías y útiles para las acciones preventivas relacionadas con la EMBS.
- 7) Compilar y sistematizar la información relevante de la EMBS y presentar reportes ejecutivos a demanda del jefe y del Director General de Seguridad Ciudadana.
- 8) Generar y fortalecer en las reuniones con las agencias de cooperación técnica internacional, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas u otras organizaciones según lo designe el jefe de la EMBS.
- 9) Cumplir con las obligaciones de los servicios públicos establecidos por la ley.
- 10) Otras funciones que le asignen.

d. EQUIPO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA ESTRATEGIA BARRIO SEGURO.

- CHANAMÉ ORBE Eduardo
- VILLEGAS MEDINA Juan de Dios
- PNP SANDOVAL VÁSQUEZ María Elena

FUNCIONES:

- 1) Recoger y analizar información de los procesos, actividades y productos para la adecuada toma de decisiones.
- 2) Monitorear la Estrategia para verificar las actividades en los barrios con una programación de acuerdo a las fases de intervención de la Estrategia.
- 3) Obtener resultados para la identificación de logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades.
- 4) Recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de los de seguridad en los barrios de intervención.
- 5) Acompañar el proceso de implementación de la EMBS fortaleciendo el trabajo articulado entre áreas.
- 6) Gestionar la aplicación de instrumentos de monitoreo (fichas de cotejo, fichas de monitoreo, etc.), dando soporte técnico para su aplicación.
- 7) Identificar las actividades y procesos prioritarios en el territorio y velar por su implementación adecuada y oportuna.
- 8) Monitorear el logro de los objetivos, metas y avances esperados en la implementación de la EMBS.
- 9) Evaluar el proceso de seguimiento y fortalecimiento de la Estrategia.
- 10) Promover un análisis crítico de las actividades y resultados del proceso de implementación de la EMBS para la validación de los métodos utilizados y la validez de los objetivos, la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto en los beneficiarios.
- 11) Consolidar el Sistema de Seguimiento y Monitoreo que fortalece el desempeño de la estrategia.
- 12) Mejorar las condiciones presentes de la Estrategia.
- 13) Identificar las posibles insuficiencias o errores de la

14) Destacar la utilidad y eficiencia de las herramientas aplicadas en el proceso de implementación de la EMBS.

e. SOPORTE TÉCNICO:

- **Encargado:**

FUNCIONES:

- 1) Coordinar con el Administrador de la Plataforma de Información de la DGSC-MININTER para el Registro de datos al servicio de las estrategias multisectoriales de “Barrio Seguro” (EMBS).
- 2) Diseñar, elaborar y brindar soporte de los diferentes aplicativos informáticos que utiliza el Equipo de EMBS para el desempeño de sus funciones.
- 3) Administrar la base de datos de los aplicativos informáticos al servicio del EMBS.
- 4) Estandarizar la información para ser compartidas entre las áreas que conforman la EMBS de conformidad a la Ley de Gobierno Digital.
- 5) Formular recomendaciones para un mejor desempeño funcional del EMBS.
- 6) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 7) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 8) Otras funciones que le asigne el Director General.

III. ÓRGANOS DE APOYO

A. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Responsable :

FUNCIONES

- 1) Coordinar y monitorear el avance y/o ejecución del presupuesto asignado a la DGSC, para el cumplimiento de sus actividades en el marco del Programa Presupuestal - Presupuesto por Resultados.
- 2) Formular y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la DGSC, para el desarrollo de las actividades programadas y ejecución del presupuesto asignado.
- 3) Visar y despachar los Términos de referencia y pedidos SIGA correspondientes, para la adquisición de los requerimientos realizados.
- 4) Formular y/o coordinar los Términos de Referencia para los procesos de contratación de personal CAS y TERCEROS, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y actividades a cargo de la DGSC.
- 5) Elaborar las Conformidades de Servicio, para el pago de contratos de terceros, servicios y bienes adquiridos por la DGSC.
- 6) Gestionar la asignación de caja chica para la atención de los requerimientos y necesidades de la DGSC.

- 7) Coordinar el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal de la DGSC, para incrementar los conocimientos y habilidades en el desarrollo de la labor que se realiza.
- 8) Apoyar en las coordinaciones de consolidación de la elaboración del cuadro de necesidades de la DGSC, para la adecuada programación de adquisición de bienes y servicios.
- 9) Coordinar el cumplimiento de las gestiones administrativas realizadas por la DGSC, para asegurar la ejecución y desarrollo de las metas y actividades programadas.
- 10) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 11) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 12) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 13) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 14) Otras funciones que le asigne el Director General.

- DE APOYO A GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- **Responsable:** Ing° GÓMEZ MENDOZA Shirley
- **Responsable:** HUARCAYA MAMANI Jessica

- 1) El seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA) de la DGSC del 2019 (debe realizarlo el Equipo de Administración por ser su función)
- 2) Evaluación de la ejecución del POA del año 2018 (debe realizarlo el Equipo de Administración por ser su función)
- 3) Participación en la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y PESEM (debe realizarlo el Equipo de Administración por ser su función)
- 4) Disponibilidad para viajar al interior del país, para el desarrollo y/o cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
- 5) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 6) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 7) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 8) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 9) Otras funciones que le asigne el Director General.

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- **Responsable:**
Lic. AQUINO LOBO Indira Gandy

- 1) Apoyar en las acciones de monitoreo del avance y/o ejecución del presupuesto asignado a la DGSC, para el cumplimiento de sus actividades.
- 2) Apoyar en la formulación y gestión de los requerimientos de bienes y servicios de la DGSC, para el desarrollo de las actividades programadas y ejecución del presupuesto asignado.
- 3) Elaborar los Términos de referencia y pedidos SIGA correspondientes, para la adquisición de los requerimientos realizados.
- 4) Apoyar en la formulación y/o coordinación de los Términos de Referencia para los procesos de contratación de personal CAS y TERCEROS, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y actividades a cargo de la DGSC.
- 5) Elaborar las Conformidades de Servicio, para el pago de contratos de terceros, servicios y bienes adquiridos por la DGSC.
- 6) Gestionar la asignación de caja chica para la atención de los requerimientos y necesidades de la DGSC.
- 7) Coordinar el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades del personal de la DGSC, para incrementar los conocimientos y habilidades en el desarrollo de la labor que se realiza.
- 8) Apoyar en las coordinaciones y actividades que realiza la DGSC, para la ejecución del Programa Presupuestal 0030 "Reducción de Delitos y Faltas que afectan a la seguridad Ciudadana", a cargo de la Dirección General.
- 9) Coordinar la entrega de material de difusión y útiles de oficina conforme los controles establecidos, para el desarrollo de los eventos, capacitaciones y actividades programadas.
- 10) Apoyar en las coordinaciones de consolidación de la elaboración del cuadro de necesidades de la DGSC, para la adecuada programación de adquisición de bienes y servicios.
- 11) Coordinar el cumplimiento de las gestiones administrativas realizadas por la DGSC, para asegurar la ejecución y desarrollo de las metas y actividades programadas.
- 12) Disponibilidad para viajar al interior del país, para el desarrollo y/o cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
- 13) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 14) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 15) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 16) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 17) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AREA DE VIÁTICOS Y RENDICIONES

- HIDALGO GONZALES Verónica Zaride :

FUNCIONES:

- 1) Efectuar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos y emisión de conformidades de servicio, para el desarrollo de las comisiones de servicio que realiza la DGSC a nivel nacional.
- 2) Comunicar a la DGRH las comisiones de servicio que realiza el personal de la DGSC, para los controles de asistencia y permanencia establecidos.
- 3) Gestionar la rendición de viáticos asignados a los comisionados dentro de los plazos establecidos, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4) Solicitar la atención de coffee break para las reuniones, talleres o capacitaciones que realiza la DGSC.
- 5) Solicitar la asignación de cuentas de usuario, internet, SITRADIG y otros sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al personal de la DGSC.
- 6) Gestionar la asignación y rendición de encargos, para el desarrollo de los eventos y capacitaciones que se realizan a nivel nacional.
- 7) Consolidar y gestionar las vacaciones del personal asignado a la DGSC, para los controles de asistencia y permanencia correspondientes.
- 8) Elaborar y remitir las listas de asistencia del personal nombrado y CAS de la DGSC, a la DGRH para los controles correspondientes.
- 9) Gestionar el alta y/o baja de los bienes asignados a la DGSC, ante la Oficina de Control Patrimonial, DGTIC u otras instancias del MININTER.
- 10) Apoyar la gestión de asignación de caja chica, para la atención de las necesidades que requiera la DGSC.
- 11) Disponibilidad para viajar al interior del país, para el desarrollo y/o cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
- 12) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 13) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 14) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 15) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 16) Otras funciones que le asigne el Director General.

3. AREA DE RECURSOS HUMANOS

- **Encargado :**

4. AREA DE LOGÍSTICA – ALMACÉN – ARCHIVO

- **Encargado :** Lic. GARCÍA MARUCO Ysmael Hilario

FUNCIONES:

- 1) Verificar y coordinar los procesos de producción, recepción, distribución y trámite de los documentos emitidos y recibidos por la DGSC, para la identificación, cuantificación y racionalización de recursos.
- 2) Organizar la documentación (Identificación, clasificación, ordenamiento y descripción) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la DGSC, para salvaguardar la documentación en forma integral y orgánica.
- 3) Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística según normatividad vigente, para garantizar la conservación del patrimonio documental.
- 4) Establecer y ejecutar medidas de preservación del patrimonio documental de la DGSC, para asegurar la conservación de los documentos.
- 5) Programar y ejecutar el procedimiento de transferencia de la documentación de la DGSC a los depósitos del Archivo Central del MININTER, para descongestionar los ambientes para la nueva documentación producida y recibida.
- 6) Organizar el sistema de información, búsqueda, consulta y préstamo de la documentación custodiada, para poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información.
- 7) Coordinar permanentemente con las diferentes Direcciones, mesa de partes y responsables de equipos de trabajo, sobre el desarrollo de la gestión archivística, para facilitar el trabajo entre el personal administrativo y el sistema de archivo.
- 8) Evaluar y emitir informes trimestrales de los documentos archivados (producidos y recibidos), para facilitar el seguimiento, control y archivamiento de los documentos.
- 9) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 10) Administrar el acervo documentario a su cargo.

11) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.

12) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.

13) Otras funciones que le asigne el Director General.

5. AREA DE SERVICIOS CONTRACTUALES

- **Encargado :**

6. AREA DE EVENTOS

- **Encargado :**

7. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- **Encargados:**

- SO PNP BORJAS MACHUCA Cirilo Pablo

- SO PNP CANDIA CAHUANA Robert Fernando

- SO PNP LUJÁN VENEGAS Mauro

FUNCIONES:

- 1) Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento de la mesa de partes de la DGSC.
- 2) Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar la documentación recibida y remitida a la DGSC, así como mantener actualizado la base de datos correspondiente, utilizando los sistemas establecidos (SITRADIG).
- 3) Ser el único responsable del archivo, clasificación y distribución documentaria así como del control de sellos y la post firma del Director General.
- 4) Mantener la seguridad con los documentos clasificados y comunes.
- 5) Ser responsable de la entrega de la documentación en las diferentes oficinas y áreas de la DGSC.
- 6) Dar cuenta de la documentación ingresada diariamente al Director General y al responsable del Equipo de Administración.
- 7) Archivar, registrar y legajar copia de cada documento ingresa y sale de la DGSC bajo responsabilidad; realizando las coordinaciones del caso con el especialista en archivo.
- 8) Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de índole administrativo y secretarial.
- 9) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 10) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.

- 11) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 12) Otras funciones que le asigne el Director General.

Correspondencia

SERVPOST (Servicio Postal)

8. AREA DE ARCHIVO

Encargado:

9. DE APOYO Y COLABORACIÓN

Encargado : EC CABALLINI FRANCO Ángel Edgardo

Encargada : EC TAPIA MANRIQUE Edith Mónica

B. UNIDAD DE COMUNICACIONES

Responsable :

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la DGSC, para la programación y desarrollo de actividades.
2. Gestionar el Plan de Comunicaciones de la DGSC, para la adquisición de material y ejecución de actividades.
3. Planificar y ejecutar el desarrollo de eventos y campañas de sensibilización en materia de seguridad ciudadana, para generar conocimiento de la problemática de la ciudadanía.
4. Elaborar y actualizar el contenido de la página web del CONASEC – DGSC, para la difusión de actividades y políticas establecidas en materia de seguridad ciudadana.
5. Elaborar informes sobre las actividades y eventos de sensibilización realizados para la verificación del cumplimiento de las actividades programadas.
6. Elaborar informes sobre la ejecución del Plan de Comunicaciones de la DGSC, para verificar su cumplimiento.
7. Dirigir y moderar las ceremonias y/o eventos que organice la DGSC, para el mejor desenvolvimiento de las actividades.
8. Implementar el canal y programa piloto de la DGSC. Edición del programa y escritura de guion acorde con lo requerido en el “Plan de Comunicaciones”, para la difusión de las actividades del CONASEC.
9. Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.

10. Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
11. Administrar el acervo documentario a su cargo.
12. Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
13. Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
14. Otras funciones que le asigne el Director General o el Director de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana.

Respecto a EMBS

- Coordinador:

- 1) Proponer el diseño e implementación de un plan de comunicaciones, movilización social y abogacía, en coordinación con la Oficina General de Comunicación del MININTER.
- 2) Proponer el diseño, producción, plan de difusión y evaluación de los recursos comunicacionales necesarios para las campañas de comunicación.
- 3) Proponer y asegurar el diseño, actualización de contenidos de los medios institucionales: página web, redes sociales, comunicación digital u otros medios audiovisuales autorizados para reforzar la información pública en materia de seguridad y convivencia pacífica en los barrios seguros.
- 4) Recopilar sistemáticamente información actualizada, interna y externa de las percepciones, avances y logros de la EMBS y proponer los ajustes o cambios que amerite.
- 5) Preparar y difundir reportes periodísticos, reportes ejecutivos, historias de éxito, experiencias de buenas prácticas, notas de prensa u otros documentos informativos.
- 6) Proponer el diseño, implementación y uso de una base de datos audiovisual que dé cuenta de todas las acciones, niveles, escenarios y públicos en el marco de la EMBS.
- 7) Participar en reuniones periódicas del equipo técnico para coordinar acciones y uniformar procedimientos.
- 8) Realizar viajes al interior del país para atender las necesidades de capacitación.
- 9) Actualizar y dar cuenta del inventario y conservación de los recursos comunicacionales impresos, audiovisuales y equipo asignado.
- 10) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.

11)Otras funciones que le asignen.

1. AREA DE PRENSA, IMAGEN Y PROTOCOLO

- **Encargado** : Lic. CAMPOS ORMEÑO Carmen Rosa Sara

FUNCIONES:

- 1) Participar en elaborar el Plan de Comunicaciones de la DGSC, para la programación y desarrollo de actividades.
- 2) Apoyar en la gestión del Plan de Comunicaciones de la DGSC.
- 3) Apoyar en la ejecución de eventos y campañas de sensibilización en materia de seguridad ciudadana
- 4) Formular las notas de prensa y documentos de información para los medios de comunicación social.
- 5) Ejecutar actividades de fotografía y/o filmación, para dejar registro gráfico de todas las actividades desarrolladas por la DGSC.
- 6) Apoyar en la ejecución de actividades de comunicación y difusión respecto de las acciones del CONASEC y la DGSC en lo que corresponde.
- 7) Elaborar reportes así como evaluaciones de impacto en redes sociales de la labor comunicativa de la DGSC, para acciones de retroalimentación y evaluación de impacto.
- 8) Recolectar la información para la realización del informe trimestral del avance del plan de comunicación, apoyar en el informe de resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos del equipo de trabajo, para acciones de retroalimentación y evaluación de impacto.
- 9) Realizar viajes al interior del país para atender las necesidades de capacitación.
- 10)Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 11)Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 12)Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 13)Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 14)Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 15)Elaborar informes sobre las actividades y eventos de sensibilización realizados para la verificación del cumplimiento de las actividades programadas.
- 16)Elaborar informes sobre la ejecución del Plan de Comunicaciones de la DGSC, para verificar su cumplimiento.

- 17) Dirigir y moderar las ceremonias y/o eventos que organice la DGSC, para el mejor desenvolvimiento de las actividades.
- 18) Implementar el canal y programa piloto de la DGSC. Edición del programa y escritura de guion acorde con lo requerido en el "Plan de Comunicaciones", para la difusión de las actividades del CONASEC.
- 19) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 20) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 21) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 22) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 23) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 24) Otras funciones que le asigne el Director General o el Director de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana.

2. AREA DE WEB Y REDES

- **Encargado** : EC CASTILLO VEGA Denisse Graciela

FUNCIONES

- 1) Revisar periódicamente los web sites de las entidades integrantes del CONASEC a efectos de recoger, organizar y publicar información vinculada a Seguridad Ciudadana
- 2) Apoyar en la gestión del Plan de Comunicaciones de la DGSC.
- 3) Apoyar en la ejecución de eventos y campañas de sensibilización en materia de seguridad ciudadana
- 4) Ejecutar actividades de fotografía y/o filmación, para dejar registro gráfico de todas las actividades desarrolladas por la DGSC en la página web y redes.
- 5) Apoyar en la ejecución de actividades de comunicación y difusión respecto de las acciones del CONASEC y la DGSC en lo que corresponde.
- 6) Elaborar reportes así como evaluaciones de impacto en redes sociales de la labor comunicativa de la DGSC, para acciones de retroalimentación y evaluación de impacto.
- 7) Recolectar la información para la realización del informe trimestral del avance del plan de comunicación, apoyar en el informe de resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos del equipo de trabajo, para acciones de retroalimentación y evaluación de impacto.
- 8) Organizar eventos con entidades integrantes del CONASEC a efectos de integrar esfuerzos en materia de seguridad ciudadana
- 9) Realizar viajes al interior del país para atender las necesidades de capacitación.

- 10) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 11) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 12) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 13) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 14) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 15) Otras funciones que le asigne el Director General o el Director de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana.

3. AREA DE RELACIONES INTERSECTORIALES

- Encargado :

FUNCIONES:

- 1) Apoyar al Secretario Técnico del CONASEC en las coordinaciones de articulación intergubernamental, especialmente con los representantes del Sector Público.
- 2) Coordinar con los integrantes del CONASEC para asegurar su participación en las convocatorias de su Presidente.
- 3) Brindar apoyo y colaboración para mantener actualizado el Directorio y Agenda del Secretario Técnico del CONASEC
- 4) Otras funciones que le asignen.

C. PLATAFORMA DE INFORMACIÓN

- Administrador:

FUNCIONES:

- 1) Administrar la Plataforma de Información de la DGSC-MININTER como herramienta tecnológica de Base de Datos al servicio de cualquier órgano de la dirección.
- 2) Diseñar, elaborar y brindar soporte de los diferentes aplicativos informáticos que la Dirección General de Seguridad Ciudadana que requieran sus órganos para el desempeño de sus funciones.
- 3) Administrar la base de datos de los aplicativos informáticos diseñados a propuesta de los órganos integrados.
- 4) Estandarizar la información para ser compartidas con otras entidades de conformidad a la Ley de Gobierno Digital.
- 5) Coordinar con el área de Comunicaciones para la publicación en las redes sociales y página web de la dirección.

- 6) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
- 7) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 8) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 9) Otras funciones que le asigne el Director General.

1. ESTADÍSTICA

- **Responsable:** Crnl. PNP (r) VELEZ TORRES Juan Manuel

FUNCIONES:

- 1) Recopilar, validar, procesar y organizar la información estadística de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en coordinación y conforme a los requerimientos de cada uno de sus órganos.
- 2) Diseñar formatos de acuerdo a instrucciones para organizar el banco de datos de la DGSC.
- 3) Mantener actualizada la información estadística de acuerdo a los requerimientos de la DGSC.
- 4) Procesar, analizar la información y elaborar reportes estadísticos con la utilización del aplicativo de la plataforma.
- 5) Manejar el sistema de procesamiento de datos de acuerdo a instrucciones, así como de software especializados en estadística.
- 6) Proporcionar información estadística para la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la DGSC.
- 7) Diseñar los formularios y Fichas necesarias para el aplicativo de Registro de Intervenciones del SERENAZGO y Patrullaje Integrado en la Plataforma de Información
- 8) Identificar e integrar las necesidades de información estadística en materia de Seguridad Ciudadana.
- 9) Revisar y analizar la información estadística de los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, así como la producida por otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, para la emisión de reportes estadísticos.
- 10) Coordinar con el INEI aspectos técnicos estadísticos relacionados a la recolección, procesamiento y análisis de información de seguridad ciudadana.
- 11) Supervisar las acciones de generación de información estadística de los diferentes integrantes del SINASEC.

- 12) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el logro de sus metas y actividades programadas.
- 13) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
- 14) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
- 15) Administrar el acervo documentario a su cargo.
- 16) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
- 17) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
- 18) Otras funciones que le asigne el Director General

- Especialistas en Estadística

- Lic. ALZA DIAZ José Alfredo
 - Lic. CANSECO VALDEZ Patricia Gianina
 - SO PNP TAPIA PRADO Christian David
- 1) Recopilar, validar, procesar y organizar la información estadística de la Dirección de Ejecución, en coordinación y conforme a los requerimientos del Equipo de Estadística.
 - 2) Diseñar formatos de acuerdo a instrucciones para organizar el banco de datos de la DGSC.
 - 3) Mantener actualizada la información estadística de acuerdo a los requerimientos de la DGSC.
 - 4) Procesar, analizar la información y elaborar reportes estadísticos.
 - 5) Proporcionar información estadística para la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la DSGC.
 - 6) Verificar que los datos a ser empleados sean confiables.
 - 7) Seleccionar fuentes oficiales y competentes utilizando un formato uniforme.
 - 8) Usar como técnicas de recolección: la observación, la entrevista, la encuesta y los registros administrativos.
 - 9) Organizar los datos para que puedan ser compartidos y procesados.
 - 10) Almacenar los datos por característica, usando un archivo electrónico o físico, registrándolos en un sistema, para su fácil ubicación y disponibilidad.

- 11) Administrar aplicativos informáticos, que ayuden a simplificar la recolección de datos. Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
 - 12) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
 - 13) Administrar el acervo documentario a su cargo.
 - 14) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
 - 15) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
 - 16) Otras funciones que le asigne el Director General.
 - 15) Apoyar en el desarrollo de las funciones asignadas a la DGSC para el logro de sus metas y actividades programadas.
 - 16) Verificar que la información generada sea confiable, oportuna y de calidad.
 - 17) Dar cumplimiento al Plan de Administración de Riesgos de la DGSC, en la parte que le respecta.
 - 18) Formular recomendaciones para un mejor desempeño de sus funciones o del rol asignado a la DGSC.
 - 19) Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales, logísticos y equipos asignados.
 - 20) Cumplir las obligaciones de los servidores públicos establecidos por la Ley.
 - 21) Otras funciones que le asigne el Director General.
- **Analista I – Registro de Recursos para la Seguridad Ciudadana**

- **Responsable:** Lic. LOAYZA PÁRRAGA Peggy Anarcy

FUNCIONES:

- 1) Diseñar los formularios y Fichas necesarias para el aplicativo de Registro de Recursos Humanos y Materiales del SERENAZGO a nivel nacional.
- 2) Actividades para mantener actualizado los Registro y Base de Datos de los Recursos del SERENAZGO.
- 3) Generar los reportes necesarios respecto a los Recursos Humanos y Materiales del SERENAZGO a nivel nacional.

IV. ÓRGANO DE APOYO EN PROYECCIÓN

A. UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL