

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

2010

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de las Agencias Municipales, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 y en base a la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007. Igualmente, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000178 del 07-04-2010 se aprueba las modificaciones realizadas a este MOF.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de las Agencias Municipales es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a este órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita los procesos de inducción, adiestramiento y orientación de personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que se les ha asignado; así como la aplicación de programas de capacitación

II. ÍNDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-15

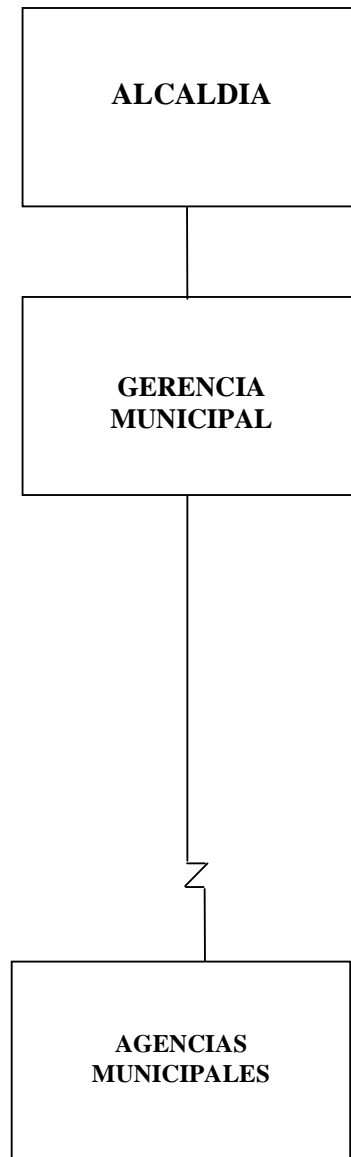
III. ROL

Las Agencias Municipales son órganos ubicados en áreas territoriales definidas y desconcentrarán la prestación y ejecución de diversas acciones y servicios municipales, incluyendo aquellos de índole tributarios.

IV. OBJETIVO

- Facilitar a la población del Primer Puerto, el acceso a los diferentes servicios públicos municipales, incluso aquellos de índole tributario, favoreciendo y facilitando a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones. .

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES



VI CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

N° de CAP	DENOMINACIÓN DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	5. AGENCIAS MUNICIPALES		
578	Director de Programa Sectorial I	Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo	1
579/581	Especialista Administrativo III		3
	TOTAL		4

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (578)	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1
1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL	
SUB-GERENTE DE COORDINACIÓN Y APOYO	

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

AGENCIAS MUNICIPALES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los servicios de competencia de la Agencia Municipal e informar permanentemente a la Gerencia Municipal al respecto.	50%
b. Desarrollar acciones que permitan agilizar y mejorar la prestación de los servicios municipales y tributarios a cargo de la Agencia Municipal.	30%
c. Apoyar a la Gerencia General de Participación Vecinal en la zona donde se ubique la Agencia Municipal a su cargo, a fin de promover la participación de los vecinos en las acciones administrativas que ejecute la Municipalidad Provincial del Callao.	10%
d. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	10%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Asistir a eventos locales que tengan relación con las acciones y servicios municipales a cargo de la Agencia Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal asignado a la Agencia Municipal a su cargo.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afín
Estudios de Especialización en Gestión Municipal o similar.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando labores similares, 1 de los cuales conduciendo personal.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (579)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO

P5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

AGENCIAS MUNICIPALES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|--|-----|
| a. Orientar al público respecto a las facilidades de cancelación de tributos mediante el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias. | 30% |
| b. Informar al público respecto de los requisitos para acceder al fraccionamiento de deudas. | 30% |
| c. Revisar el Estado de Cuenta del contribuyente, previo a la elaboración de la proforma o convenio de Fraccionamiento. | 10% |
| d. Elaborar convenios de fraccionamiento igualando el monto a fraccionar con el estado de cuenta corriente del contribuyente. | 10% |
| e. Emitir, de ser el caso, informes técnicos de temas puestos a su consideración. | 10% |
| f. Asesorar y absolver otras consultas de los contribuyentes. | 5% |
| g. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de la Agencia Municipal. | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

Efectuar el Reporte Mensual de Fraccionamiento

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de la Agencia Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Estudios de Especialización en Tributación Municipal o similar.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando trabajos similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral.

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (580)	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

AGENCIAS MUNICIPALES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
a. Inscribir contribuyentes que se encuentren en condición de omisos.	20%
b. Ingresar información al sistema informático tributario.	20%
c. Registrar las independizaciones o unificaciones de predios.	10%
d. Actualizar y Rectificar las Declaraciones Juradas de Autoavaluo.	10%
e. Efectuar cálculos de Impuesto de Alcabala.	10%
f. Emitir estados de cuenta.	10%
g. Elaborar, de ser el caso, informes técnicos de temas puestos a su consideración.	10%
h. Asesorar y absolver otras consultas de los contribuyentes.	5%
i. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de la Agencia Municipal.	5%
	----- 100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Orientar al público referente a sus estados de cuenta y presentación de Declaraciones Juradas de Autoavaluo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de la Agencia Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Í

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Estudios de Especialización en Tributación Municipal o similar.

EXPERIENCIA

3 años de experiencia desarrollando trabajos similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral

Firma del Jefe Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (581)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO

P5-05-338-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

AGENCIAS MUNICIPALES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

a. Elaborar Constancias de no adeudo.	20%
b. Elaborar Constancias de Inafectación al Pago del Impuesto de Alcabala.	20%
c. Asesorar y orientar al contribuyente en aspectos relacionados con el ámbito tributario y de Catastro Urbano.	15%
d. Generación de cuenta corriente en la base informática de rentas, por diferencias entre otras cuentas.	15%
e. Recepción de Declaraciones Juradas por acogimiento al Catastro Urbano.	10%
f. Elaborar, de ser el caso, informes técnicos de temas puestos a su consideración.	10%
g. Asesorar y absolver otras consultas de los contribuyentes.	5%
h. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de la Agencia Municipal.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

- Entrega de Hoja Resumen (HR) y Predio Urbano (PU).
- Programación de Inspecciones y Reinspecciones oculares.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Sub-Gerente de la Agencia Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Estudios de Especialización en Tributación Municipal o similar.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia desarrollando trabajos similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación y análisis.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa.
- Solvencia ética y moral

Firma del Jefe Inmediato