

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Central de Operaciones  
 Unidad orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: Técnico de Trámites Simples I  
 Dependencia Jerárquica Lineal:  
 Dependencia funcional: Especialista de Trámites Simples I  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dar respuesta a las solicitudes de Trámites Simples de los contribuyentes y/o administrados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender los trámites de su competencia, presentados por los administrados, tales como Derivación de documentos, descargo de pago, anulación de cuenta y unificación de códigos de Administrado.
- b) Atender las consultas y trámites de los administrados que acuden a los puntos de atención y hacer seguimiento correspondiente para su atención.
- c) Llevar el registro de los trámites atendidos.
- d) Elaborar el registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a fin de excluirlas en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas.
- e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Trámites Simples I.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

\* Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Carrera Técnica Profesional.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**¿Habilitación profesional?**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Conocimiento en Tributación y Derecho Administrativo.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Relacionados al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

-----

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de la **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

1 (Un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( **parte A** ), señale el tiempo requerido en el **sector público**.

-----

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

\*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Calidad en el Trabajo, Integridad

**REQUISITOS ADICIONALES**

-----

