

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Central de Operaciones  
 Unidad orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Técnico de Atención y Orientación II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: Especialista de Atención y Orientación III  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender y orientar a los administrados y contribuyentes respecto de los trámites presentados que sean su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones.
- b) Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
- c) Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por los administrados e imprimir preliminares de fraccionamiento, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
- d) Controlar con la emisión de los reportes de los Técnicos de Atención y Orientación I.
- e) Informar a las Unidades Orgánicas competentes sobre los temas de reclamos y/o sugerencias frecuentes.
- f) Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- g) Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 \* Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica Profesional en Administración o carreras afines.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____



**CONOCIMIENTOS**

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

No Aplica

**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 Técnico I ó,

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**

-----

