

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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, descargos 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 excluirlos 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

Egresado de 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 de Trabajo, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

