

**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  
**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 de 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 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 sugerencia 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 el Especialista de Atención y Orientación III.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

- \* Órganos.
- \* Unidades Orgánicas
- \* Áreas Funcionales

**Coordinaciones Externas:**

**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 en Administración o carreras afines.

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) :

--

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

--