

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 Simple 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, edscargos 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 el 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:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitario</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Egresado de carrera técnico profesional. </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Egresado de carrera técnico profesional.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>☐ Sí</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Sí</td><td>☒ No</td></tr></table>	☐ Sí	☒ No	¿Habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☒ Técnica Superior	☐	☒																																										
☐ Universitario	☐	☐																																										
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																										
Egresado de carrera técnico profesional.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ 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.

Cursos o estudios de especialización 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)				
Otros (Especificar)				

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