

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 I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Especialista de Atención y Orientación III
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención las consultas solicitados por los administrados y/o contribuyentes mediante los diversos canales respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de indole tributarias, así como en las consultas de índole no tributario.
- 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) Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por los administrados e imprimir preliminares de fraccionamiento, en la agenda o punto de atención al que pertenece.
- e) Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- f) 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.
- g) 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:

- * 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.

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):

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 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
