

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Técnico de Atención y Orientación II

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista de Atención y Orientación III

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: Ningún puesto

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Funciones generales**

- 1 Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
- 2 Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

**Funciones específicas**

- 1 Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones.
- 2 Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
- 3 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.
- 4 Controlar la emisión de los reportes de los Técnicos de Atención y Orientación I.
- 5 Informar a las Unidades Orgánicas competentes sobre los temas de reclamos y/o sugerencias frecuentes.
- 6 Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- 7 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.
- 8 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

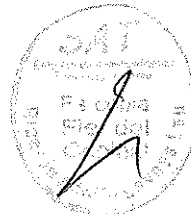
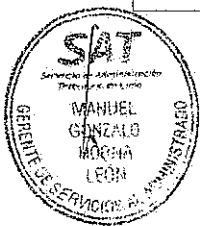
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación Internas**

- Unidades Orgánicas.

**Coordinación Externas**

- 



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     • Egresado de carrera técnica profesional en Administración o carreras afines o Estudios de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación, a partir de VI ciclo.                 </div>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa															
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos y/o estudios de especialización relacionada al cargo ó en herramientas de ofimática o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

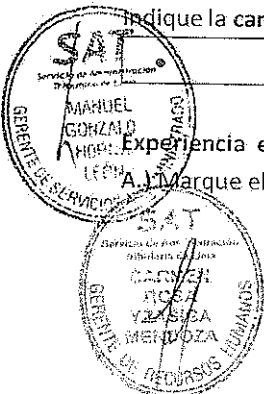
## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado



Practicante Profesional   
  Técnico   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

- Un año (01) de experiencia como Técnico en puestos y/o funciones equivalentes en Administraciones Tributarias Locales.
- Un año (01) de experiencia en puestos y/o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Mejora continua
- Capacidad analítica
- Adaptabilidad y flexibilidad

