

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Operaciones
Unidad orgánica: Subgerencia de Orientación y Registro
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: TECNICO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Especialista de Atención y Orientación III
Puestos a su cargo:

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

- Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de índole tributarias, así como en las consultas de índole no tributario
- Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, en la agencia o punto de atención al que pertenece
- Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 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.
- Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- 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
- 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:

- * Entidades financieras y otras entidades externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Egresado de la 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) :

-

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)				
Otros (Especificar)				

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.

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, 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

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
