

**PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 001 – 2021**  
**ANALISTA DE REGISTRO Y FISCALIZACION**  
**(Sujeto a Modalidad Suplencia**  
**Temporal)**

**I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las Bases para Concurso Público de Meritos Bajo el Regimen Laboral N° 728 – Modalidad Suplencia Temporal vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria, las cuales se encuentran publicadas en el Portal TRABAJA CON NOSOTROS - SATCH.

**1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de manera virtual, excepto la entrevista personal y serán realizadas de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

**II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

**2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (1) ANALISTA DE REGISTRO Y FISCALIZACION para analizar los datos de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores respecto de los impuestos que administra la Entidad, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

Departamento de Registro y Fiscalización

**2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

Unidad de Recursos Humanos

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores.
- Elaborar y determinar bases segmentadas que se fiscalizaran a través de cruces de información con bases de datos suministradas por diversas fuentes de información a fin de detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada.
- Coordinar la correcta impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos de administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
- Apoyar en el análisis de los resultados de las fiscalizaciones para proponer mejoras en la determinación de deuda de los tributos fiscalizados y coordinar la implementación de estas.
- Programar e implementar estrategias que tengan por finalidad la identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a la fiscalización tributaria según la naturaleza del tributo y que ayuden a mejorar el rendimiento del proceso de inspecciones.
- Elaborar reportes y estadísticas que soliciten respecto a la relación de omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial en atención de expedientes de fiscalización.
- Coordinar con el personal del Dpto. de Cobranza el seguimiento de la deuda fiscalizada y pendiente.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Cuadro de necesidades del Departamento de Registro y Fiscalización.

- Elaborar Propuestas Técnicas y de Gestión.
- Participar en Comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del perdió y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
- Participar en el diseño de mejora del trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

- 4.1 Coordinaciones Internas** : Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización y demás Unidades Orgánicas de la Gerencia de Operaciones.
- 4.2 Coordinaciones Externas** : MPCH, SUNARP, RENIEC y notarías.

**V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:**

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Estadística, Arquitectura o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimiento en gestión pública y tributación municipal.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Capacitación en Tributación Municipal o Procedimiento Administrativo General o Gestión Pública o Normativa de Catastro con duración mínima de 8 horas (no acumulables).
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Procesador de textos: Nivel básico. - Hojas de cálculo: Nivel básico. - Programa de presentaciones: Nivel básico.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos (02) años.  <b>Específica (incluida en la experiencia general):</b> No aplica  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades o competencias</b>	Comunicación oral, organización de información, análisis y dinamismo.



**VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	Apto/ No apto (cualitativo)		
Evaluación virtual de conocimientos del puesto	60	13.00	20.00
Entrevista Personal modalidad presencial	40%	13.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada	42 h 30 min semanales (De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo)

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web [https://satch.gob.pe/satch/satch/trabaja con nosotros](https://satch.gob.pe/satch/satch/trabaja%20con%20nosotros). La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en los anexos, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en los Anexos, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.

- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.
- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación y difusión de la convocatoria en la página web del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y en el Portal de SERVIR- Talento Perú.	Del 19/10/2021 al 03/11/2021
Presentación de postulación: Anexos y Curriculum Vitae documentado escaneados al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias@satch.gob.pe">convocatorias@satch.gob.pe</a> consignando OBLIGATORIAMENTE en el ASUNTO: Apellidos y Nombres CONVOCATORIA N° ____-2021-SATCH	04/11/2021 al 05/11/2021 Desde las 00:00 hasta las 16:00 horas
Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO.	
Evaluación Curricular	08/11/2021 al 10/11/2021
Publicación de resultados de la evaluación curricular	11/11/2021
Evaluación virtual de conocimientos	12/11/2021
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	15/11/2021
Entrevista Final	16/11/2021 al 17/11/2021
Publicación de Resultados Finales	18/11/2021
Suscripción de contrato	19/11/2021 al 25/11/2021



Unidad de Recursos Humanos -SATCH

