

## PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 002 – 2021

ANALISTA SUPERVISOR  
(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 Méritos Bajo el Régimen 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 SUPERVISOR para gestionar las actividades del área funcional con la finalidad de identificar, inspeccionar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores según la naturaleza de los tributos que administra la Entidad.

## 2.2 Unidad orgánica solicitante:

Departamento de Registro y Fiscalización

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

Unidad de Recursos Humanos

## III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Controlar la elaboración de cartas de inspección, cartas de verificación requerimientos y coordinar su notificación, así como también verificar la emisión de los informes técnicos realizados producto del levantamiento de información de las inspecciones de campo.
- Revisar los expedientes técnicos derivados de las inspecciones realizadas, asegurando el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de inspección y como consecuencia gestionar su remisión al área funcional de Determinación de Deuda.
- Realizar el control de calidad de los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados.
- Elaborar Propuestas Técnicas y de Gestión.
- Emitir informes técnicos de los procesos a su cargo
- Proponer al Jefe del Departamento de Registro y Fiscalización la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionadas a las acciones de inspección.
- Atender a los contribuyentes fiscalizados, en los casos que sea necesario y absolver consultas relacionadas con los casos que se presenten producto de la labor de inspección y/o verificación de los tributos fiscalizados.
- Coordinar las actividades que correspondan a Fiscalización de Oficio y a Solicitud de Contribuyentes.
- Controlar los operativos de fiscalización a realizar y aprobar la realización de inspecciones, respecto de los predios y/o actividades sujetas a fiscalización tributaria, así como comunicar oportunamente al personal de la División de Servicios al Administrado y Al Profesional de Imagen Institucional, sobre las campañas o envíos de documentos a los

- ciudadanos que puedan afectar el proceso de atención y orientación.
- 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** : No aplica.

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

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimiento en gestión pública, tributación municipal y catastro municipal.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Capacitación en Tributación Municipal 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>	Atención, dinamismo, coordinación ojo-mano y comunicación oral.



**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 E MINIMO	PUNTAJE E 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
<b>Lugar y Modalidad de prestación del servicio</b>	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada</b>	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_con_nosotros). 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 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