

PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 004 – 2021

REGISTRADOR
(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) REGISTRADOR para preveer, elaborar, recibir y verificar la recepción y procedimiento de las declaraciones presentadas por los administrados.

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:

- Calcular el impuesto de alcabala en el caso de inscripción de predios.
- Generar las multas tributarias como consecuencia de la presentación extemporánea de la declaración jurada.
- Atención de expedientes administrativos.
- Verificar la correcta recepción y procedimiento de las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
- Ingresar al sistema las declaraciones presentadas por los administrados.
- Elaborar propuestas técnicas y de gestión.
- Emitir informes técnicos de los procedimientos a su cargo.
- Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación, sustitución y descargos de predios; así como las inscripciones y descargas vehiculares.
- Remitir a través del programa de administración de documentos los expedientes atendidos y emitir reportes para el archivamiento correspondiente.
- 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
Formación Académica	Bachiller en Economía, Administración, Derecho, Estadística, Arquitectura, Ingeniería o carreras afines por la formación.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en gestión pública, tributación municipal.
Cursos o Programas de Especialización	Capacitación en Tributación Municipal o Atención al Cliente o Gestión Pública con duración mínima de 8 horas (no acumulables).
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Procesador de textos: Nivel básico. - Hojas de cálculo: Nivel básico. - Programa de presentaciones: Nivel básico.
Experiencia Laboral	General: Dos (02) años. Específica (incluida en la experiencia general): No aplica Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: Prácticas profesionales.
Habilidades o competencias	Análisis, dinamismo, comunicación efectiva y organización de información.



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
PUNTAJE FINAL	100%	13.00	20.00

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/ 1,200.00 (Mil doscientos 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. 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: convocatorias@satch.gob.pe 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

