

**PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 006 – 2021**  
**TECNICO 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 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) TECNICO DE REGISTRO Y FISCALIZACION para recepcionar, revisar y orientar a los administrados sobre los procedimientos para la cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias de acuerdo a ley.

**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:**

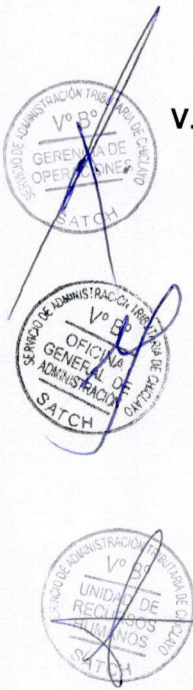
- Supervisar el desarrollo y ejecución normal del proceso en atención y orientación de acuerdo al protocolo aprobado por la entidad.
- Supervisar el cumplimiento de actividades de control en las agencias y puntos de atención que permitan asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los administrados y/o contribuyentes.
- Efectuar la transferencia de la documentación generada en las agencias y puntos de atención de la Entidad.
- Revisión y cotejo de los reportes emitidos de los expedientes atendidos por el Departamento de Registro y Fiscalización; así como apoyar en la derivación del físico de los expedientes al archivo institucional.
- Atender las consultas formuladas por los contribuyentes por correo electrónico.
- Orientar a los administrados en trámites relativos a las declaraciones juradas y demás trámites a cargo de la administración.
- Atender a los administrados que le son derivados por el Técnico de Atención y Orientación en razón de la complejidad de los casos presentados y mayor tiempo de atención requerido.
- Atender a través de los diferentes canales de atención los reclamos presentados por los ciudadanos.
- Llevar el estadístico en atención de contribuyentes y administrados.
- Controlar la elaboración y diseño de material informativo necesario para la ejecución de

- los procesos de atención y orientación.
- Verificar y requerir la actualización de información de la página web que sea de interés de los contribuyentes y administrados.
- 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>	Estudios técnicos completos o estudiantes universitarios a partir del VIII ciclo en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática, Estadística o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimiento en atención al público y tributación municipal.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Capacitación en Tributación Municipal y/o Atención al Cliente y/o Gestión Pública 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> Un (01) año.  <b>Específica (incluida en la experiencia general):</b> No aplica  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> Prácticas profesionales.
<b>Habilidades o competencias</b>	Atención, organización de información, dinamismo 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 MÍNIMO	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
<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/ 1,200.00 (Mil doscientos 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 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 Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO.	04/11/2021 al 05/11/2021 Desde las 00:00 hasta las 16:00 horas
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