

PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 009 – 2021
AUXILIAR DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y
MULTAS ADMINISTRATIVAS
(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) AUXILIAR DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y MULTAS ADMINISTRATIVAS para digitación y gestión de cobranza de papeletas de tránsito, actas de control de transportes y papeletas administrativas registradas en el Software de Tributación Municipal de acuerdo a normas y políticas de la Entidad.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

Sección de Recaudación NoTributaria

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

Unidad de Recursos Humanos

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ingresar en el software informático los expedientes de multas administrativas y efectuar el seguimiento respectivo.
- Registro en el software informático de las papeletas de tránsito, actas de control de transporte y papeletas administrativas según normatividad.
- Elaborar cartas a los contribuyentes morosos de acuerdo a los procedimientos para su notificación por parte de la sección de Emisiones.
- Archivar en orden correlativo las papeletas de tránsito, actas de control de transporte y papeletas administrativas.
- Elaborar informes semanales de las labores realizadas para el cumplimiento de las metas.
- Custodiar las licencias de conducir retenidas remitidas a la entidad por la Policía Nacional del Perú.
- Revisar y recepcionar las actas y oficios conteniendo las papeletas de transito que remita la Policía Nacional del Perú.



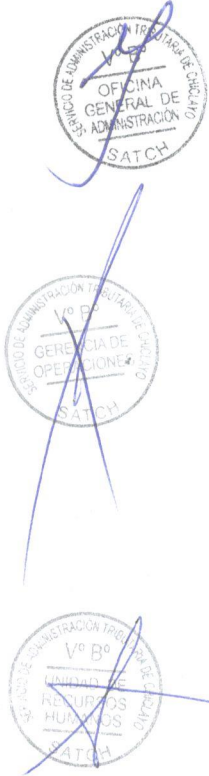
- Mantener en orden el archivo de la Sección de Recaudación No Tributaria.
- Apoyar en el proceso de notificación de papeletas de tránsito, actas de control de transporte y papeletas administrativas.
- Apoyar en la entrega de documentos o expedientes administrativos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 Coordinaciones Internas** : Gerencia de Operaciones y Unidades Orgánicas adscritas.
- 4.2 Coordinaciones Externas** : No aplica

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Estudios técnicos completos o estudios universitarios a partir del VIII ciclo en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática, Estadística o carreras afines por la formación.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en atención al público y gestión de cobranza.
Cursos o Programas de Especialización	Capacitación en Computación o Procedimiento Administrativo o Atención al Cliente.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Procesador de textos: Nivel intermedio. - Hojas de cálculo: Nivel intermedio. - Programa de presentaciones: Nivel intermedio.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año. Específica (en base a la experiencia requerida para el puesto en el sector público): No aplica Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: Prácticas Profesionales
Habilidades o competencias	Atención, memoria, cooperación y orden.



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/ 930.00 (Novecientos treinta 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 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 25/10/2021 al 09/11/2021
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 CAS N° ___-2021-SATCH Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO.	10/11/2021 al 11/11/2021 Desde las 00:00 hasta las 16:00 horas
Evaluación Curricular	12/11/2021 al 16/11/2021
Publicación de resultados de la evaluación curricular	17/11/2021
Evaluación virtual de conocimientos	18/11/2021
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	19/11/2021
Entrevista Final	22/11/2021 al 23/11/2021
Publicación de Resultados Finales	24/11/2021
Suscripción de contrato	25/11/2021 al 01/12/2021



Unidad de Recursos Humanos -SATCH

