

**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
<b>Formación Académica</b>	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.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Conocimiento en atención al público y gestión de cobranza.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Capacitación en Computación o Procedimiento Administrativo o Atención al Cliente.
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Procesador de textos: Nivel intermedio. - Hojas de cálculo: Nivel intermedio. - Programa de presentaciones: Nivel intermedio.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Un (01) año.  <b>Específica (en base a la experiencia requerida para el puesto en el sector público):</b> No aplica  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> Prácticas Profesionales
<b>Habilidades o competencias</b>	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
<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>	<b>Hasta el 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 930.00 (Novecientos treinta 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 25/10/2021 al 09/11/2021
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 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

