

PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 009 – 2024
AUXILIAR DE EMISIONES, NOTIFICACIONES Y
ARCHIVO DE RECAUDO
(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 acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma y de manera presencial, excepto la evaluación curricular, la cual se realizará de manera virtual.

II. ASPECTOS ESPECIFICOS:

2.1 Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) AUXILIARES DE EMISIONES, NOTIFICACIONES Y ARCHIVO DE RECAUDO, cuya misión es ordenar, registrar, distribuir las notificaciones, guías y documentos de cobranza de ingresos tributarios y no tributarios de la Entidad.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

Sección de Control y Emisión de la Deuda

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

Unidad de Recursos Humanos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 3.1. Llevar el control por criterio de los valores notificados.
- 3.2. Ingresar oportunamente los resultados de las notificaciones del sistema informático.
- 3.3. Apoyar en los procesos de compaginación de los documentos para su notificación.
- 3.4. Coordinar con el analista de digitalización de documentos, para que escanee los cargos de notificación.
- 3.5. Atender las consultas respecto de los cargos de notificación.
- 3.6. Custodiar los documentos mientras permanezcan en el área.
- 3.7. Remitir cargos de notificación al archivo de la Sección.
- 3.8. Realizar la búsqueda de documentos en el archivo central de ser necesario.
- 3.9. 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 estudiantes universitarios a partir del VIII ciclo en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática, Estadística o carreras afines por la formación. |
| Conocimientos Técnicos | Tributación Municipal y Gestión de Cobranza. |
| Cursos o Programas de Especialización | Tributación Municipal y/o Atención al Público y/o Gestión de Cobranza. |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos | - Procesador de textos: Nivel básico. - Hojas de cálculo: Nivel básico. - Programa de presentaciones: Nivel básico. |
| Experiencia Laboral | General: Un (01) año ya sea en el sector público o privado. Específica (Incluida en la experiencia general): Experiencia requerida para el puesto No aplica Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: Prácticas profesionales. |
| Habilidades o competencias | Organización de la información, dinamismo, iniciativa y resistencia física. |

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 presencial de conocimientos del puesto. | 60% | 12.00 | 20.00 |
| Entrevista Personal modalidad presencial. | 40% | 12.00 | 20.00 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 12.00 | 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 | Por el periodo de tres (03) meses (prorrogable hasta la reincorporación oportuna del titular a su puesto de trabajo) |
| Remuneración mensual | S/1,025.00 (Mil veinticinco y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, se adicionará incrementos pactados en Negociación Colectiva Centralizada. |
| Jornada | 40 hr. 00 min semanales. |

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web https://satch.gob.pe/acceso/institucion/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 16/05/2024 al 29/05/2024 |
| 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° ____-2024-SATCH Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO. | 30/05/2024 al 05/06/2024 hasta las 18:00 horas |
| Evaluación Curricular | 06/06/2024 al |

| | |
|---|------------------------------|
| | 20/06/2024 |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular | 21/06/2024 |
| Evaluación de conocimientos | 22/06/2024 |
| Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos | 28/06/2024 |
| Entrevista Final | Del 01/07/2024 al 05/07/2024 |
| Publicación de Resultados Finales | 08/07/2024 |
| Suscripción de contrato | 09/07/2024 al 15/07/2024 |



Unidad de Recursos Humanos -SATCH

