

**PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 011 – 2021**  
**TECNICO DE CARTERA NO TRIBUTARIA**  
**(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 CARTERA NO TRIBUTARIA para planear, coordinar y supervisar la recaudación integral de otros ingresos de la Entidad y proponer mecanismos y estrategias para su mejoramiento

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

Sección de Recaudación No Tributaria

**2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

Unidad de Recursos Humanos

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Efectuar el seguimiento de la recaudación por concepto de convenios de merced conductiva y derecho de conducción de mercado.
- Control y custodia de las especies valoradas que se usan para el cobro de la merced conductiva y puntos fijos.
- Planificar y supervisar la recaudación no tributaria en los diversos puntos o inmuebles de la Mpch, señalados en la normativa existente.
- Monitorear, supervisar y realizar arquezos a los recaudadores de cartera no tributaria en campo y en los puntos fijos.
- Asignación y distribución de las zonas para la cobranza por parte de los Recaudadores de Cartera No Tributaria en el software informático.
- Realizar en forma aleatoria la verificación de los recibos entregados con lo que se ha descargado en el software informático para corroborar la veracidad de la información presentada.
- Efectuar el control de la recaudación, descargo en el software informático y depósito en las cuentas de la Entidad del dinero recaudado por concepto de merced conductiva y/o en los puntos fijos.

- Identificar a los conductores con deuda susceptible a reversión de puesto, para la emisión de la notificación que conlleve a la cancelación del derecho de conducción.
- Elaborar estadísticas de recaudación e informar a la jefatura de los resultados semanalmente.
- Gestionar la recuperación de la deuda morosa por concepto de merced conductiva.
- Informar y orientar a los administrados con respecto a los requisitos y procedimientos a seguir, según TUPA de la Entidad y MPCH.
- Elaborar y proponer documentos de gestión para la recaudación del terminal terrestre y camal municipal.
- Verificar la priorización de notificación según sus periodos de vencimiento.
- Remitir a la gerencia correspondiente de la Municipalidad Provincial de Chiclayo el cargo de notificación para aplicar las acciones necesarias que conlleven a la cancelación del derecho de conducción.
- Colaborar en la elaboración de los informes de gestión y estadística del área orgánica.
- 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 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 gestión de cobranza.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Capacitación en Tributación Municipal o Atención al Público o Gestión de Cobranza.
<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 (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, comunicación oral, organización de la información y dinamismo.



**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>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1.000.00 (Un mil 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	10/11/2021 al 11/11/2021 Desde las 00:00 hasta las 16:00 horas
Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO.	
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