

**PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 012 – 2021**  
**AUXILIAR DE EMISIONES, NOTIFICACIONES Y**  
**ARCHIVO DE RECAUDOS**  
**(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 Dos (2) AUXILIAR DE EMISIONES, NOTIFICACIONES Y ARCHIVO DE RECAUDOS para 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:**

- Llevar el control por criterio de los valores notificados.
- Ingresar oportunamente los resultados de las notificaciones del sistema informático.
- Apoyar en los procesos de compaginación de los documentos para su notificación
- Coordinar con el analista de digitalización de documentos, para que escanee los cargos de notificación.
- Atender las consultas respecto de los cargos de notificación.
- Custodiar los documentos mientras permanezcan en el área.
- Remitir cargos de notificación al archivo de la sección.
- Realizar la búsqueda de documentos en el archivo central de ser necesario.
- 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 tributación municipal y gestión de cobranza.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Capacitación en Tributación Municipal y/o Atención al Público y/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>	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 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/ 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 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 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

