

**PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 012 – 2024****REGISTRADOR  
(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) REGISTRADORES, cuya misión es prever, elaborar, recibir y verificar la recepción y procedimiento de las declaraciones presentadas por los administrados.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

Departamento de Registro y Fiscalización

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

Unidad de Recursos Humanos.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Calcular el impuesto de alcabala en el caso de inscripción de predios.
- 3.2. Generar las multas tributarias como consecuencia de la presentación extemporánea de la declaración jurada.
- 3.3. Atención de expedientes administrativos.
- 3.4. Verificar la correcta recepción y procedimiento de las declaraciones juradas que son presentadas por los contribuyentes.
- 3.5. Ingresar al sistema las declaraciones presentadas por los administrados.
- 3.6. Elaborar propuestas técnicas y de gestión.
- 3.7. Emitir informes técnicos de los procedimientos a su cargo.
- 3.8. Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación, sustitución y descargos de predios; así como las inscripciones y descargas vehiculares.
- 3.9. Remitir a través del programa de administración de documentos los expedientes atendidos y emitir reportes para el archivamiento correspondiente.
- 3.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

- 4.1 **Coordinaciones Internas:** Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización y demás Unidades Orgánicas de la Gerencia de Operaciones.

**4.2 Coordinaciones Externas: No aplica.**

**V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:**

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Pública, Estadística, Arquitectura, Ingeniería o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Gestión pública y tributación municipal.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Tributación Municipal o Atención al Cliente o Gestión Pública.
<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> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado.  <b>Específica (incluida en la experiencia general):</b> <b>Experiencia requerida para el puesto</b> No aplica  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> Prácticas profesionales.
<b>Habilidades o competencias</b>	Análisis, dinamismo, comunicación efectiva y organización de información.

**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
<b>Evaluación curricular.</b>	Apto/ No apto (cualitativo)		
<b>Evaluación presencial de conocimientos del puesto.</b>	60%	12.00	20.00
<b>Entrevista Personal modalidad presencial.</b>	40%	12.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	100%	12.00	20.00

**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>	Por el periodo de tres (03) meses (prorrogable hasta la reincorporación oportuna del titular a su puesto de trabajo)
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, se adicionará incrementos pactados en Negociación Colectiva Centralizada.
<b>Jornada</b>	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](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: <a href="mailto:convocatorias@satch.gob.pe">convocatorias@satch.gob.pe</a> 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	06/06/2024al

	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

