

**PROCESO DE SELECCIÓN DL 728 N° 004 – 2024**  
**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN**  
**(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.

Solo la etapa de inscripción al proceso de selección se realizará a través del correo institucional: convocatorias@satch.gob.pe.

**II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

**2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN, cuya misión es administrar la recepción, tramitación, clasificación, distribución y archivo de la documentación que ingrese y egrese de la Oficina General de Administración.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

Oficina General de Administración

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

Unidad de Recursos Humanos.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Redactar y proyectar los documentos de la Oficina General de Administración de acuerdo a instrucciones específicas, y controlar la atención oportuna de las disposiciones.
- 3.2. Revisar, analizar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 3.3. Monitorear la operatividad del Archivo Institucional verificando el desarrollo óptimo de la entrega de información requerida por terceros y la adecuada custodia de los documentos.
- 3.4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina General de Administración.
- 3.5. Coordinar con las unidades orgánicas adscritas a la Oficina General de Administración y con entidades externas, respecto a procedimientos y trámites administrativos.
- 3.6. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina General de Administración.
- 3.7. Concertar las entrevistas del Jefe de Oficina General de Administración y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 3.8. Custodiar y controlar el abastecimiento de útiles y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina General de Administración.
- 3.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**4.1 Coordinaciones Internas:** Oficina General de Administración y unidades orgánicas adscritas.

**4.2 Coordinaciones Externas:** Municipalidad Provincial de Chiclayo (MPCh), CONECTA MEF, Contraloría General de la República (CGR) y Entidades Financieras.



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

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración, Negocios Internacionales, Economía, Contabilidad, Derecho, Estadística o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Sistema administrativo de la Gestión Pública.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Relacionados a Gestión Pública.
<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> 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> Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades o competencias</b>	Iniciativa, organización de información, redacción y planificación.

**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>Verificación de información declarada.</b>	Califica / No Califica / Descalifica		
<b>Evaluación de conocimientos del puesto modalidad presencial.</b>	60%	12.00	20.00
<b>Evaluación curricular.</b>	Califica / No Califica / Descalifica		
<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
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	<b>S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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.
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](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 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 18/09/2024 al 02/10/2024
Presentación de postulación: Anexos y Curriculum Vitae documentado escaneados al correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias@satch.gob.pe">convocatorias@satch.gob.pe</a> consignando <b>OBLIGATORIAMENTE</b> en el ASUNTO: Apellidos y Nombres CONVOCATORIA N° ___-2024-SATCH Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO.	Del 03/10/2024 al 08/10/2024 hasta las 18:00 horas
Verificación de Información Declarada	Del 09/10/2024 al 14/10/2024
Publicación de resultados de la verificación de Información Declarada.	14/10/2024
Evaluación de conocimientos	15/10/2024
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	18/10/2024
Evaluación Curricular	19/10/2024 al 23/10/2024

Publicación de resultados de la evaluación curricular	23/10/2024
Entrevista Personal	Del 23/10/2024 al 25/10/2024
Publicación de Resultados Finales	26/10/2024
Suscripción de contrato	28/10/2024 al 04/11/2024

**Unidad de Recursos Humanos -SATCH**

