

**PROCESO DE SELECCIÓN DL 728 N° 007 – 2024
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(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 DE PERSONAL, cuya misión es ejecutar las acciones necesarias para el pago de haberes y beneficios laborales del personal de la Entidad, así como para la liquidación de los tributos y aportes correspondientes.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

Unidad de Recursos Humanos

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

Unidad de Recursos Humanos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

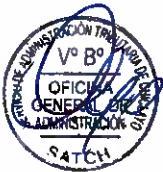
- 3.1. Participar en las fases del proceso de gestión de capacitación.
- 3.2. Participar en el proceso de gestión de incorporación del personal.
- 3.3. Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución, así como realizar el cálculo de compensación por el tiempo de servicio.
- 3.4. Elaborar y controlar los contratos sujetos a las distintas modalidades de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.5. Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución tramitando la rotación del mismo.
- 3.6. Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos y el programa anual de vacaciones.
- 3.7. Calcular y analizar el impuesto de 5° categoría en forma mensual e informar a la jefatura para su trámite.
- 3.8. Elaborar la planilla de remuneraciones de forma mensual y emitir las boletas de pago del personal de la entidad.
- 3.9. Preparar los reportes de pago de AFP, PDT, etc.
- 3.10. Organizar, clasificar y mantener actualizados los legajos personales de todos los servidores del SATCH.
- 3.11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- 4.1 **Coordinaciones Internas:** Todas las áreas de la entidad.
- 4.2 **Coordinaciones Externas:** SERVIR.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Bachiller en Administración, Negocios Internacionales, Economía, Contabilidad, Estadística, Derecho o carreras afines por la formación.
Conocimientos Técnicos	Recursos humanos y gestión pública.
Cursos o Programas de Especialización	Contabilidad pública o sistema administrativo de recursos humanos o procesos de SERVIR.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Procesador de textos: Nivel básico. - Hojas de cálculo: Nivel básico. - Programa de presentaciones: Nivel básico.
Experiencia Laboral	General: Dos (02) años 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: Auxiliar o Asistente.
Habilidades o competencias	Empatía, análisis, organización de información y comunicación oral.



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
Verificación de información declarada.	Califica / No Califica / Descalifica		
Evaluación de conocimientos del puesto modalidad presencial.	60%	12.00	20.00
Evaluación curricular.	Califica / No Califica / Descalifica		
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/ 1,500.00 (Mil quinientos 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](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: 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.	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

