

**PROCESO DE SELECCIÓN DL 728 N° 009 – 2024  
ANALISTA DE OPERACIONES  
(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](mailto:convocatorias@satch.gob.pe).

**II. ASPECTOS ESPECIFICOS:****2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA DE OPERACIONES, cuya misión es apoyar a la Gerencia de Operaciones en la definición y coordinación de las actividades operativas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

Gerencia de Operaciones.

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

Unidad de Recursos Humanos.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Preparar el despacho de los documentos de Gerencia de Operaciones.
- 3.2. Organizar y supervisar las actividades de trámite documentario de Gerencia de Operaciones y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 3.3. Realizar la difusión de las normas emitidas por el Gerente de Operaciones a las unidades orgánicas.
- 3.4. Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Gerencia de Operaciones.
- 3.5. Supervisar las acciones de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la información Pública.
- 3.6. Recepcionar y revisar los documentos remitidos a la Gerencia de Operaciones para su debida atención.
- 3.7. Mantener informado al Gerente de Operaciones de las actividades y compromisos contraídos.
- 3.8. Realizar las solicitudes de materiales y otros necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.
- 3.9. 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:** MPCH, RENIEC, SUNARP, Notarías.



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

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Estadística, Derecho o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Tributación Municipal.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Tributación municipal o Modernización de la Gestión Pública o 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> Un (01) año ya sea en el sector público o privado.  <b>Específica (incluida en la experiencia general):</b> <b>Experiencia requerida para el puesto</b> Un (01) año en puestos similares  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades o competencias</b>	Iniciativa, comunicación oral, 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
<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/ 1,500.00 (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.
<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 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 <b>CONVOCATORIA N° ___-2024-SATCH</b> Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como <b>NO PRESENTADO</b> .	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