

**PROCESO DE SELECCIÓN DL 728 N° 010 – 2024  
ANALISTA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN  
(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 REGISTRO Y FISCALIZACIÓN, cuya misión es analizar los datos de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores respecto de los impuestos que administra la Entidad, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

**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. Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores.
- 3.2. Elaborar y determinar bases segmentadas que se fiscalizarán a través de cruces de información con bases de datos suministradas por diversas fuentes de información a fin de detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada.
- 3.3. Coordinar la correcta impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
- 3.4. Apoyar en el análisis de los resultados de las fiscalizaciones para proponer mejoras en la determinación de deuda de los tributos fiscalizados y coordinar la implementación de estas.
- 3.5. Programar e implementar estrategias que tengan por finalidad la identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a la fiscalización tributaria según la naturaleza del tributo, y que ayuden a mejorar el rendimiento del proceso de inspecciones.
- 3.6. Elaborar reportes y estadísticas que soliciten respecto a la relación de omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial en atención de expedientes de fiscalización.
- 3.7. Coordinar con el personal del Dpto. de Cobranza el seguimiento de la deuda fiscalizada y pendiente.
- 3.8. Apoyar en la elaboración del Plan de Operativo Anual y Cuadro de necesidades del Departamento de Registro y Fiscalización.
- 3.9. Elaborar Propuestas Técnicas y de Gestión.
- 3.10. Participar en Comisiones y/o equipos de Trabajo de la Entidad para cumplimiento de objetivos institucionales.
- 3.11. Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
- 3.12. Participar en el diseño de mejora del trabajo.
- 3.13. 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:** MPCH, SUNAR, RENIEC y Notarías.

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

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Pública, Estadística, Arquitectura 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 Procedimiento Administrativo General o Gestión Pública o Normativa de Catastro
<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> Auxiliar o Asistente.
<b>Habilidades o competencias</b>	Comunicación oral, organización de información, análisis y dinamismo

**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
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>12.00</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>	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 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

