

**PROCESO CAS N° 001-2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 12 SERVIDORES  
(RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

CÓDIGO DE POSTULACIÓN N°	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD DE CARGOS	GANADORES	NIVEL REMUNERATIVO
01-AC/DC	ASISTENTE DE COBRANZA	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	1	1° GANADOR	S/ 1,300.00
01-GC/DC	GESTOR DE COBRANZA	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	3	1° AL 3° GANADOR	S/ 1,200.00
01-AS/DI	ANALISTA DE SISTEMAS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1	1° GANADOR	S/ 1,300.00
01-AP/DRFT	ASISTENTE DE PAPELETAS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	1° AL 3° GANADOR	S/ 1,300.00
01-P/DRFT	PLATAFORMISTA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	3	1° GANADOR	S/ 1,300.00
01-AA/SGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	1° GANADOR	S/ 1,300.00
01-AL/SGAS	ASISTENTE LEGAL	SUB GERENCIA DE ASESORAMIENTO	1	1° GANADOR	S/ 1,300.00
01-ADC/UODC	ASISTENTE DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE	1	1° GANADOR	S/ 1,300.00



**SAT ICA**

*[Signature]*  
Lic. en C.C. Dante Peña Ramírez  
Sub Gerente de Administración (EAI)



**SAT ICA**

*[Signature]*  
ABOG. N. ANDRÉS ANICAMA ARONÉS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS (S)



**SAT ICA**

*[Signature]*  
OSWALDO MARTIN ESPINO MATTA  
JEFE DEL DPTO DE LOGISTICA Y PERSONAL

**PERFILES DE LA CONVOCATORIA**

CÓDIGO N° 01-ADC/UODC (ASISTENTE DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE):

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de 1 ASISTENTE DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE, bajo la modalidad de contrato CAS.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE DEL SAT-ICA

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal

**A. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 u otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE modificado por Resolución N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e. Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Producida por el COVID-19, Versión 2; aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable-acreditar)	Experiencia profesional no menor de seis (06) meses en el sector público o en el sector privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Sentido del deber con enfoque a resultados.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Lealtad.</li> <li>- Disciplina.</li> </ul>
Grado Académico (Indispensable - acreditar)	Bachiller en derecho
Cursos y/o estudios de especialización (Deseable)	Curso en temas relacionados a la Administración Tributaria
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática (Nivel intermedio).</li> <li>• Conocimientos en Derecho Administrativo.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en atención, orientación y resolución de reclamos.</li> </ul>
--	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones a desarrollar:

- Atender las consultas y reclamos presentados por los contribuyentes y administrados con relación a la gestión del SAT a sus derechos y obligaciones.
- Recoger las sugerencias presentadas por los administrados y contribuyentes a través de los distintos canales, procesarlas y analizar los resultados.
- Establecer las acciones necesarias para la solución de los reclamos o atención de las sugerencias, en coordinación con las Unidades orgánicas involucradas.
- Llevar un registro de los reclamos y sugerencias recibidas por la oficina.
- Elaborar informes sobre los reclamos presentados por los contribuyentes y/o administrados, analizando las causas y elaborando propuestas de soluciones legales u operativas.
- Elaborar propuestas normativas que superen vacíos o deficiencias legales que pudiesen generar reclamos.
- Coordinar la ejecución de las acciones tomadas para solucionar los reclamos presentados por los contribuyentes y administrados.
- Elaborar documentos de respuestas a los reclamos presentados por entidades públicas o privadas.
- Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
- Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos que se le encarguen.
- Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Institucional del SAT-ICA, ubicada en la Urb. San Isidro, Calle Madreselva L-08 – Ica.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta: El 31 de diciembre del 2020 (Posible renovación según reporte de productividad al cierre fiscal)
Remuneración mensual	S/ 1300.00 (Mil trecientos con 00/100 Soles). <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.</i>

**V. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de noviembre del 2020	Comité de Selección
Formalización de la aprobación de la Convocatoria	23 de noviembre del 2020	Gerencia
Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR ( <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a> )	24 de noviembre hasta el 07 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal

**CONVOCATORIA**

## Servicio de Administración Tributaria de Ica

### COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria (SAT-ICA)	24 de noviembre hasta el 07 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
2	Inscripción a través del portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica.  Presentación de hoja de vida documentada (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto en la Bolsa de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Ica)  <a href="https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>  HORARIO: DE 08:00 AM A 04:00 PM	08 de diciembre del 2020	Comité de Selección
3	Publicación de lista de postulantes inscritos a través del portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica.  <a href="https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>	08 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	09 de diciembre del 2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Servicio de Administración Tributaria de Ica:  <a href="https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>  Será notificado a través de la página web para la fecha y hora de la entrevista virtual.  El enlace de la entrevista será enviado vía correo electrónico y/o WhatsApp.	09 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
7	Entrevista Virtual: Uso de aplicativos: Zoom, Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros.	10 de diciembre del 2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Servicio de Administración Tributaria:  <a href="https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo">https://www.satiga.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo</a>	10 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción (Virtual) del Contrato: El Departamento de Logística y Personal remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual deber ser respondido, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado.	11 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
10	Registro del contrato.	11 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

#### VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



#### 6.1. CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO		
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	OTROS
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	20	20	20	10
ENTREVISTA	0		50		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>		

El puntaje aprobatorio en cada etapa será de ocho (40) puntos (ver detalle en el siguiente cuadro).

ETAPAS	PUNTAJES	
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (REQUISITOS)</b>		
EXPERIENCIA: Requisitos indispensables		
Según lo indicado (20 PUNTOS)	20	20
FORMACIÓN: Requisitos indispensables.		
Según lo indicado (20 PUNTOS)	20	20
OTROS: Requisitos adicionales		
Curso en temas relacionados a la Administración Tributaria.	0	10
<b>PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>		
Presentación personal y actitud	0	10
Capacidad de comunicación	0	15
Dominio de las actividades objeto del servicio	0	25
<b>PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>0</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

#### VII. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección virtual del Servicio de Administración Tributaria de Ica, el mismo que entre otros señala los siguientes requisitos:

1. Para la entrevista el postulante tendrá que instalar y/o descargar al aplicativo: Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros, en sus días previos a la entrevista virtual.
2. Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, bajo responsabilidad de cada postulante.
3. Tener operativas su cámara web y el micrófono respectivo.
4. Al momento de la entrevista virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros ruidos no interrumpan dicha etapa.
5. El postulante debe recordar que, en virtud serán grabadas, quedando en custodia del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal.

## Servicio de Administración Tributaria de Ica

### COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

6. Cada una de las etapas del proceso es eliminatoria, por lo que sólo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como apto.

#### VIII. INSCRIPCIÓN VIRTUAL:



- La inscripción de los postulantes se realizará en los plazos establecidos en el cronograma y a través del portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica: <https://www.satrica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>.

- El registro en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Ica es de carácter obligatorio y tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos ingresados.

#### IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (VIRTUAL):

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- La documentación se deberá ingresar en el Portal Web del Servicio de Administración Tributaria de Ica, <https://www.satrica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>.
- Asimismo, deberá completar (firmar) y adjuntar las declaraciones juradas (Anexo de 01 al 06), los cuales deberá descargar desde el portal web del Servicio de Administración Tributaria de Ica, <https://www.satrica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI (escaneado legible por ambas caras). En caso NO SE ADJUNTE la documentación, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

##### 2. Documentación adicional:

Respecto a la experiencia: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN:** Resolución que indique fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO:** Deberá acreditarse obligatoriamente con constancias, certificados, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino del tiempo laborado; debiendo estar visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos o la que haga sus veces, en caso de ser personal del sector público.
- **SERVICIOS POR TERCEROS:** Constancias de proveedor de servicios u orden de servicios, que indique la fecha de inicio y termino del tiempo laborado.

Respecto a la formación: Adjuntará la documentación en caso de ser:



## Servicio de Administración Tributaria de Ica

### COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- **PROFESIONAL:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **BACHILLER:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller en ambas caras.
- **EGRESADO:** Adjuntar de manera escaneada la Constancia de Egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **TÉCNICO PROFESIONAL:** Adjuntará de manera escaneada el Título de Técnico Básico (01) año y Título Profesional técnico de tres (03) años en ambas caras; según lo requerido en el Perfil de Puesto.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios en ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN BÁSICA:** Adjuntará de manera escaneada del certificado de Secundaria Completa en ambas caras.

**NOTA 1:** PARA AQUELLOS PUESTO DONDE SE REQUIERA FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA COMPLETA, EL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL SE CONTABILIZARÁ DESDE EL EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA, POR LO CUAL EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE EGRESADO, CASO CONTRARIO SE CONTABILIZARÁ DESDE LA FECHA INDICADA EN EL DOCUMENTO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA QUE PRESENTE EL POSTULANTE (DIPLOMA DE BACHILLER, DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL).

**NOTA 2:** SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL, LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, ASÍ COMO LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES REALIZADAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO DE ESTUDIOS EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL A) DEL NUMERAL 8.3 DEL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO SUPREMO N° 083-2019-PCM QUE APROBÓ EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401, QUE APROBÓ EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

Respecto a cursos de especialización y/o diplomados: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- Los cursos de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Deben tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

Respecto a conocimientos para el puesto y/o cargo:

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista virtual del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- a) Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial de los mismo en original.



- b) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



X. ENTREVISTA VIRTUAL:

- La fecha de la entrevista virtual será consignada en el cronograma de la convocatoria, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional del Servicio de Administración Tributaria: <https://www.satICA.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>.
- El desarrollo de cada entrevista virtual se llevará entre el comité evaluador y el postulante a través de video llamada utilizando los aplicativos: Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros.
- Los postulantes deberán conectarse 5 minutos antes de la hora del inicio de la entrevista virtual.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Oficial de Identidad al inicio de la entrevista virtual.
- La entrevista virtual evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto al cual postula.



XI. DE LAS BONIFICACIONES:

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.  
Siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02 y haya adjuntado en su hoja de vida copia simple del documento oficial emitidos por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) **Bonificación por Discapacidad:**  
Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista virtual (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del quince (15%) en el puntaje total.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**  
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/as postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.



## Servicio de Administración Tributaria de Ica

### COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales u se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

#### XII. PARA TODOS LOS CARGOS:

- a. En caso de no acreditar la "Experiencia o la Formación Académica" indispensable requerida en el perfil, será automáticamente declarado NO APTO.
- b. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de la Evaluación Curricular: 08 puntos.
- c. Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de Entrevista Virtual: 08 puntos.
- d. Cada etapa es Eliminatoria.

#### XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



*Lic. en C.C. Dante Peña Ramirez*  
Sub Gerencia de Administración (EAF)



*ABOG. N. ANDRÉS ANICAMA ARONÉS*  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS (S)



*OSWALDO MARTÍN ESPINO BAITA*  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PERSONAL