Servicio de Administración Tributaria de Ica
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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°	DENOMINACIÓN 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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA V° B° PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN
Lic. en C.C. Dante Peña Ruiz
Sub Gerencia de Administracion (EA)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA V° B° MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN
ABOG. N. ANDRÉZ ANICAMA ARONÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS (S)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA V° B° MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN
ECO. OSWALDO MARTIN ESPINO MATTA
JEFE DEL DPTO DE LOGISTICA Y PERSONAL

PERFILES DE LA CONVOCATORIA

CÓDIGO N° 01-GC/DC (GESTOR DE COBRANZA):

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
   Contratar los servicios de 3 GESTOR DE COBRANZA, bajo la modalidad de contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:
   DEPARTAMENTO DE COBRANZAS DEL SAT-ICA

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
   Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal

4. 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 laboral no menor de seis (06) meses en el sector público o en el sector privado.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Sentido del deber con enfoque a resultados. - Compromiso. - Proactividad. - Responsabilidad. - Lealtad. - Disciplina.
Grado Académico (Indispensable - acreditar)	Estudiante universitario a partir del 4° ciclo o técnico titulado en derecho, administración, contabilidad, economía, informática o carreras a fines por formación.
Cursos y/o estudios de especialización (Deseable)	Curso en temas relacionados a la Administración Tributaria
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Ofimática (Nivel Intermedio). • Conocimientos en Gestión de Cobranza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones a desarrollar:

- Realizar labores de campo para la recuperación de deudas tributarias y no tributarias.
- Efectuar las gestiones de cobranza y seguimiento de las deudas de los mega, principales, medianos, pequeños y micro contribuyentes.
- Realizar el adecuado procedimiento de cobranza, salvaguardando la reserva tributaria.
- Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado pre coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Efectuar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión, verificación y seguimiento de la cobranza pre coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias a fin de emitir los actos administrativos en estado pre coactivo que correspondan en coordinación con sus superior inmediato.
- Ejecutar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Verificar los aspectos formales y de fondo de las solicitudes de fraccionamiento de deuda, así como de verificar constantemente el estado de los convenios de fraccionamiento.
- Controlar los documentos no notificados y adoptar las medidas pertinentes para lograr su notificación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Efectuar los procesos de negociaciones, la correcta tramitación y atención de los expedientes del directorio de la cartera tributaria y no tributaria
- Ejecutar la actualización del directorio de los contribuyentes de la cartera tributaria y no tributaria.
- Enviar documentos informativos de gestión de cobranza, a los contribuyentes de la cartera tributaria y no tributaria.
- Evaluar y recomendar acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza del Departamento de Cobranza.
- Ejecutar la emisión e impresión oportuna de los valores, documentos de sanción y resoluciones de determinación, de carácter masivo, entre otros que den inicio a la gestión de cobranza.
- Controlar la detección de los contribuyentes y administrados morosos, a fin de clasificarlos en niveles de riesgo de incumplimiento y comunicar a las unidades de cobranza para la aplicación de estrategias a cada grupo de riesgo.
- Efectuar el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza, así como de los plazos de vencimiento de las obligaciones de pago de deudas tributarias y no tributarias, a fin de comunicar a las unidades orgánicas correspondientes la emisión oportuna de los actos administrativos.
- Analizar el comportamiento de pago de los contribuyentes a fin de segmentarlos y proponer acciones de cobranza efectivas.
- Analizar la cartera tributaria asignada con el fin de ejecutar las estrategias de cobranza necesarias.
- Realizar el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT-ICA.
- Realizar el seguimiento del estado de los expedientes de los contribuyentes asignados a su cartera, que se tramitan ante el SAT-ICA y ante el Tribunal Fiscal.
- Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de acción del SAT-ICA, y que le sean encomendadas por el Jefe Departamento de Cobranza o quien haga sus veces.

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/ 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.*

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 (www.talentoperu.servir.gob.pe)	24 de noviembre hasta el 07 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
	CONVOCATORIA		
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) https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo 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. https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	08 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
	SELECCIÓN		
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: https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo Será notificado a través de la página web para la fecha y hora de la entrevista virtual.	09 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal

	El enlace de la entrevista será enviado vía correo electrónico y/o WhatsApp.		
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: https://www.satica.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	10 de diciembre del 2020	Departamento de Logística y Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
	40		50		
ENTREVISTA	0		50		
PUNTAJE TOTAL	40		100		

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

ETAPAS	PUNTAJES	
EVALUACIÓN CURRICULAR (REQUISITOS)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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
PUNTAJE: EVALUACIÓN CURRICULAR	40	50
ENTREVISTA VIRTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

Presentación personal y actitud	0	10
Capacidad de comunicación	0	15
Dominio de las actividades objeto del servicio	0	25
PUNTAJE: ENTREVISTA VIRTUAL	0	50
PUNTAJE TOTAL	40	100

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.
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.satica.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.satica.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.satica.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:

- 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 amas 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.

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA V° B° PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN
SAT ICA
Lic. en C.C. Dante Peña Ramírez
Sub Gerencia de Administración (EAF)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA V° B° MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN
SAT ICA
ABOG. N. ANDRÉZ ANICAMA ARONÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS (S)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA V° B° MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN
SAT ICA
ECO. OSWALDO MARTIN ESPINO MATTA
JEFE (e) DEL DPTO. DE LOGISTICA Y PERSONAL