

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

PROCESO CAS N°001-2021-SATT

SATT, requiere tres (3) Apoyos para la Oficina de Tesorería – Cajero Terminalista para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nro	ÁREA USUARIA	PUESTO	CANTIDAD
1	Oficina de Tesorería	Apoyo a la Oficina de Tesorería Cajero Terminalista	3
TOTAL			3

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°001-2021-SATT

(3) APOYOS PARA LA OFICINA DE TESORERÍA –CAJERO TERMINALISTA PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT

1.-OBJETIVO:

- Contratar, tres (3) Apoyos para la Oficina de Tesorería – Cajero Terminalista, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

2.-DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Oficina de Tesorería del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.

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


- Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.

4.-BASE LEGAL:

- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

I.-PERFIL PROPUESTO:

	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica	:	Oficina de Tesorería
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del puesto Terminalista	:	Apoyo en la Oficina de Tesorería - Cajero
Dependencia jerárquica lineal :		Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las funciones del puesto y las indicaciones del Superior Jerárquico a fin de garantizar la operatividad Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios en cobranza ordinaria y coactiva.
2	Apoyo en la cobranza de impuestos tributarios y no tributarios a través de los medios de pago (visa-MasterCard) cheques de gerencia, cheques certificados, depósitos bancarios y transferencias.
3	Apoyo en atención a los contribuyentes y/o administrados sobre verificaciones y cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.
4	Apoyo en generar liquidaciones de deudas tributarias y no tributarias en cobranza ordinaria y coactiva.
5	Apoyo en el cumplimiento de la póliza por robo y/o asalto en las ventanillas de caja según cláusula de convenio.
6	Apoyo en la atención a los contribuyentes de acuerdo al manual de buenas prácticas establecido en el INTRASATT.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

7	Apoyo en la presentación del cierre de caja diaria por las cobranzas efectuadas, adjuntando reportes y tipos de cobranza.
8	Apoyo en el llenado del libro de ocurrencia según el caso.
9	Apoyo en la evacuación del dinero en efectivo de ventanilla a la bóveda buzón.
10	Apoyo en dar a conocer los trámites de cobranza según TUPA SATT, TUPA MPT, TUPA SEGAT y TUPA SAIMT.
11	Apoyo en el recojo de sencillo en el banco que esté autorizado (BCR, Banco de la Nación y/o Entidades Financieras).
12	Apoyo en el ingreso de arqueos en el sistema de archivo.
13	Apoyo en realizar el cuadro diario de caja para entregar el arqueo al cajero general, cabe precisar que el monto máximo del fondo de caja de S/. 100 soles.
14	Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.
15	Apoyo en caso de estar en Oficinas descentralizadas u otras, apoyar realizando remesas para ser enviadas con el servicio de traslado de valores.
16	Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o no tributarias.
17	Realizar la emisión de recibos de cobranzas varias (MPT, SATT y otros).
18	Otros que le sea encomendado por su superior jerárquico.
19	Apoyo en realizar otras actividades que le asigne el Cajero General.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Con todas las oficinas de la Gerencia de Administración, Oficina de Atención al Contribuyente y otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Con otros órganos o unidades orgánicas que disponga el jefe inmediato. Entidades públicas de los tres niveles de gobierno, Banco de la Nación, Banco Central de Reserva y Empresa de Traslado de Valores.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo:	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título /Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">En Contabilidad, Administración, Economía y otros afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título /Licenciatura	En Contabilidad, Administración, Economía y otros afines.							Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Primaria																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
Secundaria																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título /Licenciatura																																				
En Contabilidad, Administración, Economía y otros afines.																																									
	Maestría	Egresado	Grado																																						
	Doctorado	Egresado	Grado																																						
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																							

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Atención al cliente y afines.
Manejo fluido de billetes y monedas.
Detección de billetes falsos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Un (01) año.

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo.
Razonamiento analítico.
Capacidad de solución de problemas.
Organizado.
Innovador.
Honrado.
Responsabilidad, Integridad y Discreción.
Orientación al cliente.
Buena predisposición al trabajo encomendado.
Colaboración espontánea en situaciones urgentes.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. APOYO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA – ATENCIÓN EN CAJA:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538 y/o sedes desconcentradas.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato
	Término: 90 días calendarios, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	04/02/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y Difusión en el portal Web del SATT	05/02/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
03	Registro de la Hoja de Vida (CV) del Postulante y de documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica: http://www.satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	22/02/2021 en horario de 07:00 am a 11:59pm	Oficina de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
04	Evaluación Curricular	Del:23/02/2021 Al: 24/02/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección CAS
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO- SATT	Del:25/02/2021	Comité Encargada del Proceso de Selección CAS
06	Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes	Del: 01/03/2021 Al: 02/03/2021	Comité Encargada del Proceso de Selección CAS
07	Publicación de resultados finales en el portal web institucional del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO -SATT	03/03/2021	Comité Encargada del Proceso de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción y registro de contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Gestión del Talento Humano.

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán considerados de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	NO CUMPLE	CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto que aplicó	0 puntos	12 puntos
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (MODALIDAD VIRTUAL)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal (Modalidad Virtual)	04 puntos	16 puntos

*El puntaje total mínimo aprobatorio será de dieciséis (16)

V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A. En el portal web de la institución:

Completar el formulario de registro de postulación debiéndose leer detenidamente los anexos antes de el llenado del formulario, el certificado de discapacidad y fuerzas armadas (documentado) y, Curriculum Vitae (no documentado) debe tener una capacidad máxima de subida de 2MB por cada uno y en formato de Pdf (*.pdf)

Es preciso señalar, que una vez finalizado el registro de la hoja de vida, es responsabilidad del postulante verificar su correo electrónico (en la bandeja de entrada, en SPAM o correo no deseado) en el que recibirá un mensaje de confirmación de su registro en un lapso no mayor a 10 minutos. De lo contrario, deberá ponerse en contacto a través del correo talentohumano@satt.gob.pe para poder verificar su adecuado registro.

B. En la Institución al finalizar el proceso de la convocatoria

La información consignada en la ficha de datos y formularios publicados en el portal web del SATT, así como, la hoja de vida que será adjuntada en **formato PDF**, tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Las Declaraciones Juradas previamente publicadas en el portal web son las siguientes:

- No tener parentesco con algún(os) funcionario(s) o Servidor(es) del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO (**Anexo 01**)
- No tener antecedentes penales (**Anexo 02**)
- No tener antecedentes policiales y judiciales (**Anexo 03**)

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo 04**)
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (**Anexo 05**)
- No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos (**Anexo 06**)
- Datos Personales (**Anexo 07**)
- No estar en el Registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECI (**Anexo 08**)

C. En la Entrevista Personal (modalidad virtual):

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

Los postulantes aptos que sean convocados para la entrevista virtual (video llamadas) vía Zoom, deberán vestirse de acuerdo a la situación (formal, terno y corbata es opcional) y mostrar en pantalla su Documento Nacional de Identidad (DNI), a fin de verificar su identidad y evitar fraude y suplantación.

Otrosí digo, el postulante deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La aplicación a utilizar para la entrevista virtual (video llamadas) es vía Zoom, por lo que el entrevistado deberá prever el adecuado funcionamiento de dicha aplicación a fin de evitar futuras interferencias.
2. El tiempo de duración de la entrevista virtual (video llamadas) no debe exceder los 40 minutos por postulantes, por lo que deberá revisar la conectividad (conexión a internet entre otros) y batería de su ordenador. Se otorgará a cada postulante 5 minutos de tolerancia antes de iniciar la entrevista, pero si al término del tiempo no hay contacto y el postulante no se presenta, se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través de correo electrónico al postulante.
3. El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
4. El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, celular, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
5. El postulante deberá configurar automáticamente, la hora y zona horaria en su laptop o PC de escritorio.
6. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos objeto de distracción, salvo sea el único medio de conexión para la entrevista personal (modalidad virtual).
7. **El incumplimiento de lo mencionado en los puntos A) B) origina la descalificación y eliminación automática del proceso.**
8. Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
9. Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS y los

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.

10. Para todo efecto debe considerarse como nota mínima aprobatoria y/o puntaje final, una nota no menor a 16.

IMPORTANTE: La entrevista personal (modalidad virtual) se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

VI.-ADMISIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LOS CURRÍCULOS VITAE

La Comisión del Proceso de Selección para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO, en las fechas establecidas.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos enviados por el postulante.

La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

Historia Personal, Experiencia, Conocimientos e Interés en el Puesto.

VII.-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 obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

VIII.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto:

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista virtual (video llamadas).

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones que la justifiquen.

IX.- FIRMA Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato se enviará al ganador vía correo electrónico institucional, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Dicho contrato será firmado por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la firma del contrato adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificado Original de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, certificados de estudios, títulos, etc.

Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Nota: Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión del Proceso de Selección para la Contratación de Personal CAS del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

La Comisión.

Trujillo, Febrero del 2021.