



PROCESO CAS N° 001-2025-SATSULLANA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
EJECUTOR Y AUXILIAR COACTIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de 01 ejecutor coactivo.
- Contratar los servicios de 02 auxiliares coactivos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

• EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) General: • Dos (02) años b) Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año en puesto o cargos en el sector público.
Competencias	• Comunicación efectiva • Negociación • Atención al público • Habilidades blandas



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
RUC: 20613602501



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

SULLANA

**Formación Académica, grado académico
y/o nivel de estudios**

Titulado en la carrera de Derecho.

Colegiatura y habilitación profesional.

Cursos y/o estudios de especialización

- Cursos o programas de especialización relacionadas a las funciones del cargo estructural con una duración mínima de noventa (90) horas.

- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).

- Las establecidas según la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:
mínimos o
indispensables y deseables**

- Ley 26979, Ley de Procedimiento de ejecución
- Ley de Tributación Municipal
- Código Tributario
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) General: • Dos (02) años b) Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año en puesto o cargos en el sector público.
Competencias	• Comunicación efectiva • Negociación • Atención al público • Habilidades blandas • Ética profesional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de administración, economía, contabilidad o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos o programas de especialización relacionadas a las funciones del cargo





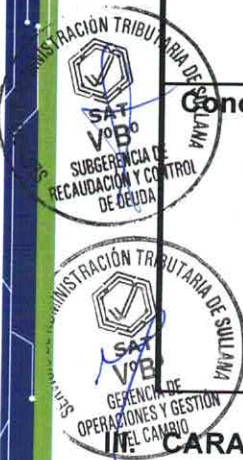
SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE SULLANA
RUC: 20613602501



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

SULLANA



Conocimientos para el puesto y/o cargo:

mínimos o
indispensables y deseables

estructural con una duración mínima de noventa (90) horas.

- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).
- Las establecidas según la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.

- Ley 26979, Ley de Procedimiento de ejecución
- Ley de Tributación Municipal
- Código Tributario
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. EJECUTOR COACTIVO

1. Ejercer a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en esta ley.
2. Iniciar procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la dependencia, para hacer cumplir las deudas tributarias en la jurisdicción.
3. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo.
4. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, para hacer cumplir la Ley.
5. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondientes, para proteger los intereses del Estado.
6. Admitir, resolver y ejecutar las demandas coactivas y resoluciones que se emitan, a fin de hacer cumplir las normas tributarias
7. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración dependencia, en el modo y forma de Ley.
8. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda, para garantizar el cumplimiento de las normas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

b. AUXILIAR COACTIVO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes
6. Dar fe de los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV. B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

EJECUTOR COACTIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
Duración del contrato	Desde el 17 de Marzo del 2025 hasta el 31 de Abril del 2025
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

• AUXILIAR COACTIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
Duración del contrato	Desde el 17 de Marzo del 2025 hasta el 31 de Abril del 2025
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 Febrero del 2025	GERENCIA GENERAL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en plataforma	Del 24 de Febrero al 07 de Marzo del 2025	COMISIÓN CAS
	Presentación de manera presencial de la hoja de vida documentada - SATSULLANA	10 de Marzo del 2025 Hora: 09 a.m. – 2:00 p.m.	COMISIÓN CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 10 al 11 de Marzo del 2025	COMISIÓN CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en plataforma	12 de Marzo del 2025	COMISIÓN CAS
5	Evaluación Conocimiento y psicotécnico Lugar: SAT SULLANA	13 de Marzo del 2025 Hora: 10 a.m.	COMISIÓN CAS
6	Publicación de resultados de evaluaciones en plataforma	13 de Marzo del 2025	COMISIÓN CAS
7	Entrevista Lugar: SAT SULLANA	14 de Marzo del 2025	COMISIÓN CAS
8	Publicación de resultado final en plataforma	14 de Marzo del 2025	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	15 de Marzo del 2025	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
10	Registro del Contrato	15 de Marzo del 2025	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
11	Inicio de labores	17 de Marzo del 2025	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Formación	15%	10	15
b. Experiencia	15%	10	15
c. Cursos o estudios de especialización	10%	7	10
Puntaje Total de la Evaluación	40 %	27	40
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO			
a. Evaluación de conocimientos	20 %	15	20
b. Evaluación psicotécnica	10 %	7	10
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30 %	22	30
ENTREVISTA			
a. Presentación personal y actitud	05 %	7	10
b. Capacidad de comunicación	10 %	7	10
c. Dominio de las actividades objeto del servicio	15 %	7	10
Puntaje Total Otras Evaluaciones	30 %	21	30
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100





VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. De la presentación curricular:

- 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.
- El CV DOCUMENTADO es de carácter obligatorio caso contrario el postulante **QUEDARÁ DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- La documentación se deberá ingresar en un folder, consignando el siguiente Rótulo:

SEÑORES:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA

Atención: Comisión de Evaluación de Selección de Personal

PROCESO: CAS N°001-2025-SATSULLANA

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

FOLIOS: _____

PUESTO: Deberá consignar la denominación del puesto tal cual se especifican en el listado de plazas, caso contrario **QUEDARÁ DESCALIFICADO**

b. Formación:

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

PROFESIONAL: Adjuntará copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/ Constancia de Habilitación vigente, según lo requerido en el Perfil del Puesto.

BACHILLER: Adjuntará copia del Diploma de Bachiller en ambas caras.

c. Experiencia:

- EXPERIENCIA GENERAL:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales, de acuerdo a la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la ficha de Resumen Curricular; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación).

• Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas pre profesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

1. No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general.
2. Los documentos con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
3. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. Los documentos que sustenten el requisito de Experiencia solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la sección de Experiencia Laboral de la Ficha de Resumen Curricular, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d. Cursos o estudio de especialización:

Deberá acreditarse con certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

CONSIDERACIONES:

- Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
- No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.
- Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o Especialización solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en el Curriculum vitae correspondiente.

e. Información adicional de carácter obligatorio:

Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación de manera descendente (comenzar a enumerar iniciando desde el último folio).

La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

- Los expedientes de postulación presentados fuera de la fecha u horario establecido no serán admitidos como postulación.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. 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 desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
 - No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
 - No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Regional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
 - No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
 - No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____ de _____ del 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____

postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

- El grado de parentesco con la persona que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____ de _____ del 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

**FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)**

PROCESO CAS N° 001-2025

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
TÉLEFONO DOMICILIO	TÉLEFONO CELULAR 1	TÉLEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO	
FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código				

Tipo de discapacidad:

Física o motora
Sensorial
Intelectual
Psíquica y mental

Grado de discapacidad (*)

¿Tiene Certificado de Discapacidad?

☐ Sí ☐ No

CIE 10: _____

En caso usted no cuente con certificado de discapacidad, indica el número de trámite a través del cual haya solicitado su certificado de discapacidad:

N° de trámite: _____

¿Está registrado en CONADIS?

☐ Sí N° DID: _____

☐ No

NOTA: En caso usted no se encuentre tramitando un certificado de discapacidad, ni contar con registro en CONADIS, no le podrá ser otorgado algún ajuste razonable.

Ajuste razonable solicitado

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL ☐ SI ☐ NO Documento que lo acredite _____

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional: Número de Colegiatura:

Condición a la fecha: ¿Habilitado? SI NO ¿Inhabilitado? INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	
--------	--	--------	--	-------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	
--------	--	--------	--	-------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	
--------	--	--------	--	-------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	
--------	--	--------	--	-------------------	--

Fecha:



Página 4 de 4