PROCESO CAS N° 002-2025/SATSULLANA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO DE DOS (2) AUXILIARES COACTIVOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   - Contratar los servicios de 02 auxiliares coactivos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

   SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. 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.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT V°B° GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT V°B° SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

II. PERFIL DEL PUESTO

- **AUXILIAR COACTIVO**

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT V°B° TALENTO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**General:** DOS (02) años **Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico):** Un (01) año en puesto o cargos en el sector publico
Competencias	• Comunicación efectiva • Negociación • Atención al publico • 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 Ley 26979 - Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Mínimo 120 horas acumulables)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en: Ley 26979 - Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT V°B° GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT V°B° SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT V°B° TALENTO HUMANO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
Duración del contrato	Desde el 11 de junio del 2025, hasta el 31 de julio del 2025
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de mayo del 2025	COMISIÓN CAS
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en plataforma	Del 22 de mayo al 04 de junio del 2025	COMISIÓN CAS
3	Presentación de manera presencial de la hoja de vida documentada - SATSULLANA	05 de junio del 2025 Hora: 09 a.m. – 2:00 p.m.	COMISIÓN CAS
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	06 de junio del 2025	COMISIÓN CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en plataforma	06 de junio del 2025	COMISIÓN CAS
6	Evaluación Conocimiento y psicotécnico Lugar: SAT SULLANA	09 de junio del 2025 Hora: 10 a.m.	COMISIÓN CAS
7	Publicación de resultados de evaluaciones en plataforma	09 de junio del 2025	COMISIÓN CAS
8	Entrevista Lugar: SAT SULLANA	10 de junio del 2025	COMISIÓN CAS
9	Publicación de resultado final en plataforma	10 de junio del 2025	COMISIÓN CAS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	11 de junio del 2025	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
11	Registro del Contrato	11 de junio del 2025	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
12	Inicio de labores	11 de junio del 2025	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA – SAT – V°B° – GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA – SAT – V°B° – SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA – SAT – V°B° – TALENTO HUMANO

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA — SAT V°B° GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA — SAT V°B° SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA — SAT V°B° TALENTO HUMANO

VII. 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° 002-2025/SAT-SULLANA
PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____
FOLIOS: _____

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT VºBº GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

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:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT VºBº SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

- 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:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT VºBº TALENTO HUMANO

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 articulo 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.

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

1.1. 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.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

1.2. 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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
TALENTO HUMANO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
RUC: 20613602501

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el proceso de selección CAS Nº_____, **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 Nacional 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.	

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
RUC 20613602501

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SULLANA

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI Nº_____ postulante en el proceso de selección Nº_____, **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.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA – SAT – V°B° – GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

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 hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA – SAT – V°B° – SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA – SAT – V°B° – TALENTO HUMANO

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

_____, _____de _____ del 20_____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
RUC: 20613602501

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 002-2025

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

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO

FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	

Tipo de discapacidad:

- ☐ Física o motora
- ☐ Sensorial
- ☐ Intelectual
- ☐ Psíquica y mental
- ☐ Otro tipo de discapacidad **(*)**

(*) Indicar: _____

¿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) _____						

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA — SAT V°B° GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA — SAT V°B° SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA — SAT V°B° TALENTO HUMANO

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		

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT VºBº GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

OFIMÁTICA

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

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

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT VºBº SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA SAT VºBº TALENTO HUMANO

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/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 (PUBLICO/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	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/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	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/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	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
TALENTO HUMANO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/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	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
GERENCIA DE OPERACIONES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SULLANA
SAT
VºBº
TALENTO HUMANO