CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 CAS- 001-/MPSP,

REQUERIDA POR LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO – CAJAMARCA

2023

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMISTRATIVO DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 CAS- 001- /MPSP

I. GENERALIDADES:

1.- Antecedentes.

La Municipalidad Provincial de San Pablo es un Órgano de Gobierno Local, promotores del desarrollo de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo establece la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, y tiene como finalidad representar a su vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en el ámbito de su jurisdicción.

De acuerdo al informe Nº 037-2022 SG-SCyDC-MPSP/SP; de fecha 05 de abril del 2023, emitido por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de San Pablo, se solicita se contrate al personal para la realización del servicio de Serenazgo, con el propósito de mantener el orden interno de la provincia y sus distritos mediante el patrullaje.

2.- Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de San Pablo requiere contratar, bajo el Contrato Admistrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo Nº 1057, debido a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir las plazas de (03) Agentes Serenazgo, solicitado por la Sub Gerencia de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.

3.- Finalidad:

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/ o perfil de acuerdo al requerimiento de la Sub Gerencia y unidad orgánica.

4.- Modalidad de contratación:

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de San Pablo, bajo el régimen regulado por el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad de servicio, por el lapso de noventa (90) días, según sea el caso desde la suscripción de contrato.

5.- Financiamiento

La Municipalidad Provincial de San Pablo, cuenta con recursos propios para financiar las plazas vacantes, requeridas por las diversas unidades orgánicas, contando con la disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, conforme al Informe N.° 020/2023-MPSP-GPP, de fecha 16 de febrero del 2023, donde se plantea la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, para la asignación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, logrando de esta manera el cumplimiento del compromiso institucional para combatir la inseguridad ciudadana en la provincia y el adecuado cumplimiento de las normativas vigentes.

6.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluación, Selección y Contratación de Personal, conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 0102-2023-MPSP/A de fecha 06 de marzo del 2023.

II.- BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Texto único Ordenado - TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N.° 28411.
- Decreto Legislativo N.° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N.° 28175.
- Decreto Supremo N.° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Las demás disposiciones que regulen y/o resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III.- DOCUMENTACION DE OBLIGATORIA PRESENTACION:

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en el Perfil del Puesto y requerimientos de las Áreas Usuarias.
- Solicitud y/ o Carta dirigida a la Comisión de Evaluación, selección y contratación del personal, precisando el número de la convocatoria. (Anexo 1)
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad vigente.
- Formatos de Declaraciones Juradas Anexo 2 y 3.
- Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

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 Jefatura de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores a las plazas.

Los postulantes que NO PRESENTEN su Curriculum Vitae, así como los Documentos Sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados DESCALIFICADOS en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en SOBRE CERRADO, dirigido a la Comisión de Evaluación, selección y contratación del personal, a través del Área de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Provincial de San Pablo, rotulado conforme al Anexo N.° 04, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

NOTA

- Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/ o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/ o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

IV.- PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

Los postulantes deberán presentar sus documentos de manera Presencial o virtual.

- Presencial en la oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de San Pablo, ubicado en el Jr. Lima N° 769, Plaza de Armas de la Provincia de San Pablo.
- Virtuales remitidos a la dirección de correo electrónico de tramite documentarlo, muniprovincialsanpablo2023@gmail.com

Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario de 08:00 a.m. a 6:00 p.m. hora exacta.

NOTA:

- Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de publicaciones de la Municipalidad Provincial de San Pablo, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
- En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán devueltos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, a solicitud del interesado.

V.- FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APRORBATORIO POR ETAPA
Evaluación Curricular	40%	30%	40%
Entrevista personal y Psicológica	60%	40%	60%
PUNTAJE TOTAL	100%	70%	100%

NOTA:

- Las etapas del proceso de selección son ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de 70 puntos.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE PUNTAJE FINAL

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

I. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo NO APTO.

- Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido, considerando por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

2. LA ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de 40 puntos y el máximo es de 60 puntos.
- La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado en la presente convocatoria, por la Municipalidad Provincial de San Pablo en el cargo al cual postularon, será de 70 puntos.
- Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados por la Municipalidad Provincial de San Pablo.

DE LOS GANADORES

a) La comisión de concurso, publicará la relación del personal que logró ocupar un cargo en la institución.
b) Serán declarados ganadores los postulantes en estricto orden de méritos, conforme hayan obtenido el mayor puntaje en el cargo al cual postularon. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados ELEGIBLES.
c) En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

VII.- BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VIII.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- La suscripción del Contrato entre la Municipalidad Provincial de San Pablo y los postulantes seleccionados como ganadores, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.

- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.

- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

IX.- DECLARACION DE DESIERTO:

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

- Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- 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.

X.- CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.

XI.- PLAZAS A CONVOCAR:

Área de Serenazgo de la MPSP: (03) Tres Serenos

1.- Generalidades:

a. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de (03) Tres Serenos.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante: Unidad de Serenazgo, Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

2.- Perfil del Puesto:

DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA-UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
CARGO	AGENTE DE SERENAZGO
CANTIDAD PLAZAS	(03) TRES
TIPO DE CONTRATACIÓN	Decreto Legislativo Nº 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Plazo Determinado por 90 días
REQUISITOS DEFORMACIÓN	- Estudios Secundarios Completos, recomendables estudios superiores técnicos. - Cursos, talleres y/o seminarios en Seguridad Ciudadana.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	- 01 año mínimo de experiencia laboral como agente de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Integrante de las Rondas Urbanas, Campesinas, Juntas Vecinales y/o Agente de Seguridad en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos: Ofimática nivel básico de preferencia actualizados. Habilidades y Competencias: Vocación de Servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Buen trato.
COMPETENCIAS	• Responsabilidad • Honestidad. • Puntualidad. • Voluntad para el trabajo y estar presto a intervenir cuando las circunstancias lo ameriten, al amparo de la normatividad legal vigente.

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al puesto a postular, con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en Ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- No haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa justificada de despido.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo grado de afinidad con los trabajadores de la institución, la misma que también comprende a la relación de convivencia.
- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Edad: Recomendable de 20 a 45 años.
- Talla: Varones: 1.65 de estatura y Mujeres: 1.60 de estatura, como mínimo.

3.- REMUNERACIÓN:

- La remuneración para la plaza convocada asciende a S/. 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 Soles) los cuales están afectos a los descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

4.- DURACION DEL CONTRATO:

- Noventa (90) días, (renovables previo informe técnico favorable de la Unidad de Serenazgo y/o Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la MPSP)

5.- FUNCIONES:

a) Realizar el trabajo o labor funcional que se le encomiende con responsabilidad, disciplina, honradez y voluntad.
b) Usar y cuidar las instalaciones, equipos y accesorios que se le entregue para la realización del servicio.
c) Realizar su labor con extremo cuidado para no poner en riesgo su vida, ni la de sus compañeros.
d) Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo sus labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio y buenas costumbres.
e) Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.
f) Realizar patrullaje a pie en su sector asignado, velando por el orden, tranquilidad y seguridad de los vecinos.
g) Usar correctamente el uniforme o los implementos que se le proporcione para el desempeño de su labor; no debiendo portar accesorios que distraen o perturban el cumplimiento de sus funciones, como audífonos, radios portátiles particulares y otros.
h) Ejecutar el patrullaje conjuntamente con personal de la Policía Nacional del Perú o solamente con personal de Serenazgo, velando por la seguridad de la ciudadanía.
i) Brindar servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.
j) Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
k) Prestar el apoyo a los funcionarios de la Municipalidad local por razones de sus labores funcionales, cuando lo disponga el Jefe de Serenazgo, o el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
l) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica a la comunidad.
m) Colaborar y prestar apoyo a locales institucionales, cuando lo disponga el Jefe de Serenazgo o el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, para la ejecución de acciones de su competencia.
n) Concurrir a las capacitaciones o charlas que se impartan para el mejor desempeño de sus funciones.

o) La jornada de trabajo se cumplirá en los horarios establecidos por la Municipalidad Provincial de San Pablo, pudiendo ser variados según sus necesidades, con observancia de la normatividad legal vigente.
p) Al término de cada servicio los agentes de Serenazgo deberán formular el correspondiente Informe de Patrullaje Integrado o Informe de Patrullaje Municipal, según el servicio asignado.
q) Otras que se le asigne en el marco de sus funciones.

XII.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	10 de abril del 2023
2	Publicación del Proceso en la página web: www.munisanpablo.gob.pe, así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de San Pablo	Del 11 al 20 de abril 2023
3	Presentación de hoja de vida documentada Presencial: Jr. Lima 769 San Pablo Mesa de partes virtual: muniprovincialsanpablo2023@gmail.com	Del 21, 22 y 25 de abril de 2023 (de 08:00 a.m. a 06:00 p.m.)
	SELECCION	
4	Evaluación curricular	Del 26 al 28 de abril 2023
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	02 de mayo de 2023
6	Entrevista Personal y Psicológica. Lugar: Jr. Lima 769 San Pablo	03 y 04 de mayo de 2023
7	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	05 de mayo de 2023
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
8	Suscripción y Registro del contrato.	08 de mayo de 2023
9	Inicio de labores.	09 de mayo de 2023

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACION, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, REGULA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRILTAL DE SAN PABLO.

Presente. -

Yo, ...(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de contratación, convocado por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo Íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

San Pablo, ... de ..... del 2023.

Firma del Postulante

DNI N°.....

- Indicar marcando con un aspa (X) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad (si)..... (no).....

- Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Adjunta documento que acredita tal condición (si)..... (no).....

ANEXO N.° 2

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado (a) con DNI N.° .....
y con domicilio ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la corrupción de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.
- No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y /o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del Estado, por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No encontrarme inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la Ley N.° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido - RNSDD.

San Pablo,..... de ..... del 2023.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:.....

ANEXO N°3

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I.- DATOS PERSONALES:

- Apellido Paterno y Apellido Materno:
- Nombres:
- Fecha de Nacimiento y Lugar de Nacimiento:
- Documento de Identidad y RUC:
- Estado Civil:
- Dirección:
- Teléfono y Correo Electrónico:
- Colegio profesional (si aplica):

II.- ESTUDIOS REALIZADOS

Titulo Grado (*)	Especialidad	Fecha De Expedición Del Título/Certificado De Estudios (**) (Mes/Año)	Universidad Instituto -	Ciudad País
Titulo Profesional				
Bachiller				
Estudios Técnicos				
Estudios Secundarios				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

III.- EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente).

N°	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes y año)

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, REGULA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO"

A: COMISIÓN DE EVALUACION, SELECCIÓN, CONTRATACION DEL PERSONAL - MPSP.

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

San Pablo, ... de abril del 2023