



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

### **CONVOCATORIA CAS N° 002– 2019/MDC**

#### **I. GENERALIDADES:**

**A. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital de Comas (MDC).

**B. DOMICILIO LEGAL:**

Plaza de Armas Nro. S/N (Km 11 Túpac Amaru) Lima - Lima – Comas

#### **II. OBJETO:**

Garantizar un transparente Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 73° Materia de competencia Municipal, que Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

#### **III. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- g) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- h) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **IV. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto al que postula.
- Poseer DNI (legible), VIGENTE al momento de postular.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial 17-2007-PCM)
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Garantizar buena conducta y salud comprobada.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.



## **V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

El presente proceso de Selección consta de las siguientes 06 etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Evaluación Curricular
4. Entrevista Personal
5. Publicación de resultados finales
6. Suscripción de contrato

### **1) CONVOCATORIA:**

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad
- Mural ubicado en el Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Portal Web Institucional: [www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)

### **2) INSCRIPCIÓN:**

#### **2.1 FORMA DE PRESENTACIÓN:**

Los interesados en postular a alguna de los puestos convocados, deberán presentar su **Propuesta técnica** adjuntando la **documentación obligatoria** dentro de un sobre cerrado. Dicho sobre debe consignar en la parte externa (debidamente **elaborado y pegado**), el siguiente rótulo:

<p><i>SEÑORES:</i> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONVOCATORIA CAS N° 002– 2019/MDC</u></b></p> <p>PROCESO N° _____</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>NOMBRES: _____</p> <p>APELLIDOS: _____</p> <p>DNI N°: _____</p> <p>N° DE FOLIOS: _____</p>
---

#### **2.2 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE PROPUESTA TÉCNICA:**

Los interesados deben presentar su **propuesta técnica** en un sobre cerrado adjuntando, **en estricto orden y debidamente foliados**, los siguientes documentos:

- ✓ **Anexo N° 01** - Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Humanos.
- ✓ **Anexo N° 02** - Declaración Jurada de no tener antecedentes, no estar inhabilitado, no tener impedimento, no tener deudas por Reparaciones Civiles con el Estado.
- ✓ **Anexo N° 03** - Declaración Jurada de No tener vínculo de parentesco.
- ✓ **Anexo N° 04** - Declaración Jurada de no recibir pensión, remuneración, retribución o ingreso adicional del Estado.
- ✓ **Anexo N° 05** - Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos
- ✓ **Anexo N° 06** - Hoja Resumen del postulante con carácter de declaración jurada.
- ✓ **Copia de DNI.**
- ✓ **Copia de Ficha RUC** – Activo y Habido (Web SUNAT).
- ✓ **Curriculum Vitae documentado**, que incluya constancias y/o certificados de estudios, constancias y/o certificados de trabajo, y otros de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.2 de la evaluación curricular.



### **2.3 FOLIACIÓN:**

Todos los documentos que conforman la propuesta técnica, deben estar foliados de manera correlativa sin excepción. La foliación debe iniciar en la primera hoja del expediente (parte superior derecha) y no debe foliarse el reverso de las hojas, ver ejemplo de foliación:



### **2.4 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN:**

Los interesados en postular deberán presentar su **Propuesta Técnica** en un sobre manila cerrado, en el siguiente lugar y horario:

- LUGAR: **Mesa de Partes de Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Comas**
- DIRECCIÓN: Plaza de Armas s/n Km.-11 – Comas
- REFERENCIA: Cuadra N° 5 de la Avenida Arequipa (antes Avenida España).
- HORARIO: De 08:00 horas a 16:00 horas.

**NOTA IMPORTANTE: Para la recepción de la Propuesta Técnica, es INDISPENSABLE que el postulante presente el debido documento de CARGO (fotocopia de la parte externa del sobre que incluya el rotulo debidamente elaborado)**

### **3) EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje, dicho puntaje será en función a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos en el perfil de puesto y la presentación de los documentos según lo indicado en el numeral 2.2 y 3.2.

- Se calificará al postulante como APROBADO/A, si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula.
- Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A si no cumple con acreditar alguno de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula.
- Se calificará al postulante como DESCALIFICADO/A si su propuesta técnica contiene enmendaduras o si no adjunta dentro de su propuesta técnica alguno de los documentos obligatorios, estipulados en el numeral 2.2 y 3.2.

#### **3.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:**

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
APROBADO/A	SI cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos.	60 puntos
DESAPROBADO/A	NO cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos.	00 puntos
DESCALIFICADO/A	NO presenta algún documento obligatorio o contiene enmendaduras.	- -



### 3.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

La verificación de requisitos mínimos se realizará según las siguientes especificaciones:

**Cuadro: Verificación de Requisitos mínimos**

REQUISITO MÍNIMO:	DOCUMENTO DE SUSTENTO:
Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Educación Primaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado estudios primarios.</li> <li>✓ <b><u>Educación Secundaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber culminado estudios secundarios.</li> <li>✓ <b><u>Técnica Básica:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</li> <li>✓ <b><u>Técnica Superior:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Educación Universitaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Maestría:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Doctorado:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Colegiatura:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de especialización	<p><b><u>Cursos<sup>1</sup>:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p><b><u>Programa de Especialización<sup>2</sup>:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>

<sup>1</sup> Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... “Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas”.

<sup>2</sup> Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... “Se podrán considerar programas de especialización con una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas”.



<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia General:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/ orden de servicio, que permita confirmar la duración en el puesto respecto a la experiencia solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para los puestos que requiera estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li><li>• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</li><li>• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li></ul> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/ orden de servicio, que permita confirmar la duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>
--------------------	---

#### 4) ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se conformará un Comité de Evaluación con un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas y un representante del Área Usuaría quienes evaluarán los conocimientos, habilidades y coherencia argumentativa que permita determinar si el postulante se encuentra en capacidad de desempeñar las funciones del puesto.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en el portal Web. Aquel postulante que no se presente en la fecha y hora indicada, será considerado como DESCALIFICADO/A.

**En caso de que el postulante se presente a más de un proceso CAS y la entrevista personal de dichos procesos se programen en el mismo horario, debe tomar en cuenta que dichos horarios no son prorrogables.**

- Se calificará al postulante como APROBADO/A, si obtiene veinte (20) puntos o más.
- Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A, si obtiene menos de veinte (20) puntos.
- Se calificará al postulante como DESCALIFICADO/A, si no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora indicada.

CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
APROBADO	20 puntos	40 puntos
DESAPROBADO	00 puntos	19 puntos
DESCALIFICADO/A	--	--

#### ➤ **PUNTAJE FINAL - RESULTADO**

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

**Puntaje Final = Puntaje E. Curricular + Puntaje E. Personal**



El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

## 5) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará en el siguiente formato:

### 5.1 Evaluación Curricular:

#### PROCESO CAS N°.....-2019/MDC - “(Denominación del puesto)”:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN (Aprobado, Desaprobado, Descalificado)	PUNTAJE DE E. CURRICULAR

### 5.2 Entrevista Personal:

#### PROCESO CAS N°.....-2019/MDC - “(Denominación del puesto)”:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN (Aprobado, Desaprobado, Descalificado)	PUNTAJE DE E. PERSONAL

### 5.3 Puntaje Final y Resultado:

#### PROCESO CAS N°.....-2019/MDC - “(Denominación del puesto)”:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	EVALUACION CURRICULAR (A)	ENTREVISTA PERSONAL (B)	PUNTAJE FINAL (C=A+B)	BONIF. LEY 29973 (15% P. Final) (D)	BONIF. LEY 29248 (10% P. Final) (E)	PUNTAJE FINAL TOTAL { F = C + (D y/o E)}	RESULTADO

## 6) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

A la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud - Original)
- Foto tamaño Carnet (Ropa formal, a color y fondo blanco)
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – (SUNAT) – **OPCIONAL**
- En caso de estar casado presentar copia de partida de matrimonio con una antigüedad no mayor a (3) tres meses y copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del conyugue, y/o de tener hijos menores de edad, deberán presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.



- Finalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitarle la presentación de antecedentes policiales, penales y judiciales, u otros documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de existir alguna observación.

## **VI. DE LAS BONIFICACIONES:**

### **a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el **Puntaje Final**, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en el Anexo N° 01 – “Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Humanos para cubrir puesto CAS”, asimismo, el postulante debe adjuntar en su **propuesta técnica** una copia simple de la credencial emitida por las Fuerzas Armadas.

### **a. Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el **Puntaje Final**, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973- Ley General de Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en el Anexo N° 01 – “Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Humanos para cubrir puesto CAS”, asimismo, el postulante debe adjuntar en su **propuesta técnica** una copia simple de la credencial emitida por CONADIS.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:**

### **A. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **B. Cancelación del proceso:**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de Entrevista Personal, siempre que se cumpla 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 de la Convocatoria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.





VIII. **CALENDARIO:**

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>		
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	12/04/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA:</b>		
Publicación en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo	Del 15/04/2019 al 30/04/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación en CONADIS	Del 15/04/2019 al 30/04/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Comas: <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a>	Del 24/04/2019 al 30/04/2019	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Recepción de Propuesta Técnica en Mesa de Partes. (Traer CARGO) <b>Lugar:</b> Palacio Municipal - Plaza de Armas Nro. S/N (Km 11 Tupac Amaru) Lima - Lima – Comas <b>Horario:</b> 08:00 am a 16:00 horas.	02/05/2019	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN:</b>		
Evaluación Curricular	Del 03/05/2019 al 07/05/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista Portal Web: <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a>	08/05/2019	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Entrevista Personal <b>El lugar y horario será indicado en la publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.</b>	Del 09/05/2019 al 10/05/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Resultado Final de la Entrevista Portal Web: <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a>	13/05/2019	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO:</b>		
Registro de Declaración Jurada y Suscripción de Contrato	14/05/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio de Actividades	14/05/2019	Unidades Orgánicas





## IX. PUESTOS REQUERIDOS

PROCESO CAS Nº	UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANTIDAD DE PERSONAL
0027	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Asistente en Promoción Ambiental	01
0028	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Auxiliar administrativo	01
0029	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Operador III de Maquinaria Pesada	01
0030	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Chofer III de Vehículo pesado	13
0031	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	chofer II de Vehiculo liviano	01
0032	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Operador I de recolección	37
0033	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Operador I de conservación	19
0034	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Chofer II de motofurgoneta	01
0035	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Supervisor de Ornato	01
0036	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Operador III operario de mantenimiento	03
0037	Subgerencia de Áreas Verdes	Asistente II de Sistema Hidráulico	01
0038	Subgerencia de Áreas Verdes	Asistente Forestal	01
0039	Subgerencia de Áreas Verdes	Operador III de Gasfitería	01
0040	Subgerencia de Áreas Verdes	Operador III de Motobomba	03
0041	Subgerencia de Áreas Verdes	Operador III de Motoguadañas	06
0042	Subgerencia de Áreas Verdes	Chofer III - AIII	06
0043	Subgerencia de Áreas Verdes	chofer II AIIB	02
0044	Subgerencia de Áreas Verdes	Supervisor de Cisterna	02
0045	Subgerencia de Áreas Verdes	Operador III de planta de Tratamiento	01
0046	Subgerencia de Áreas Verdes	Operador I de Áreas Verdes	06
0047	Subgerencia de Áreas Verdes	Operador I de Jardinería	59
0048	Subgerencia de Áreas Verdes	Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes	01
0049	Subgerencia de Áreas Verdes	Ingeniero forestal	01
0050	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Asistente de Inspección de Establecimientos	01
0051	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Asistente de Inspección Sanitaria	01



0052	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Asistente de Inspección de Calidad Alimentaria	01
0053	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Asistente de Fisioterapia y Rehabilitación	01
0054	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Operador III documental	02
0055	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Médico	01
0056	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Operador II de Seguridad de Cementerios	02
0057	Subgerencia de Salud y Control Ambiental	Ingeniero Ambiental	01
<b>CANTIDAD TOTAL DE POSICIONES</b>			<b>178</b>