CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 004-2025-EPS SEDALORETO S.A.

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 004-2025-EPS SEDALORETO S.A.

I. CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Nombre del Cargo.
COORDINADOR DE ALMACEN.

1.2. Categoría.
PROFESIONAL.

1.3. Posición.
VACANTE.

1.4. Unidad de Organización solicitante.
OFICINA DE LOGISTICA.

1.5. Perfil del Puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en las carreras de Ciencias de la Ingeniería Industrial, Administración o afines.
CONOCIMIENTOS	**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.** Planificación y Organización.
	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diplomado en Gestión de Almacenes e inventario o afines. Cursos de Gestión de Almacenes e inventario o cursos afines.
	Conocimientos en Ofimático. Intermedio.
	Conocimientos de Idiomas. No Aplica.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia Laboral no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios de saneamiento.
NIVEL MÍNIMO DEL PUESTO	Supervisor / Coordinador
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

1.6. Condiciones del Puesto.

CONDICIONES	DETALLE
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Almacén
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Logística en la Sede Central de la EPS SEDALORETO S.A., sito en : *Av. Guardia Civil 1260 Maynas – Maynas – Loreto*
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,060.00 (Dos mil sesenta con 00/100 soles).
PERÍODO DE PRUEBA	Tres (03) meses.

DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Inmediata.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO APLICA.

1.7. Funciones del Cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
- Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
- Recepción de documentos fuentes de almacén como solicitud de bienes y ordenes de compra.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
- Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el stock físico y el Kardex existente, mantenimiento actualizados los saldos de materiales.
- Garantizar un stock mínimo de materiales e insumos en el Almacén Central, que aseguren la operatividad de la empresa, e informando al respecto.
- Elaborar el cuadro de necesidades y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (útiles de escritorio, artículos de aseo, etc.)
- Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, que dispone las prohibiciones en nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – G. C. FRANCA G. – GERENTE – V°B° – E.P.S. SEDALORETO

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS – LUIGHI GARCIA L. – V°B° – E.P.S. SEDALORETO S.A.

SUBGERENTE DE LOGISTICA – C. POLO V. – SUB- GERENTE – V°B° – E.P.S. SEDALORETO

- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- Manual de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- Cuadro de Asignación de Personal de la EPS SEDALORETO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.
- Directiva N° 001-2025-EPS SEDALORETO S.A./GG "Disposiciones que regulan los concursos internos de méritos en la EPS SEDALORETO S.A.".

II. CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1. Cronograma y etapas del proceso.

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09/10/2025	Gerencia General
	CONVOCATORIA		
2	Publicación del proceso en avisos internos, periódico mural , correos electrónicos, WhatsApp, y en el Portal de la EPS SEDALORETO S.A.	09/10/2025 hasta el 19/10/2025	• Oficina de Recursos Humanos. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones. • Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.
	RECLUTAMIENTO		
3	Postulación Virtual – Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentarios, a través del correo electrónico procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe	20/10/2025 Hasta las 23:59 horas	Postulante
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 21/10/2025 al 23/10/2025	Comité del Concurso Interno de Méritos
5	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A.	24/10/2025	• Oficina de Recursos Humanos. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
6	Evaluación Técnica de Conocimientos	27/10/2025	Comité del Concurso Interno de Méritos
7	Publicación del Resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A.	29/10/2025	• Oficina de Recursos Humanos. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
8	Entrevista Personal (Google Meet)	Del 30/10/2025 al 05/11/2025	Comité del Concurso Interno de Méritos
9	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A.	07/11/2025	• Oficina de Recursos Humanos. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS LUIGHI GARCIA L. V°B° EPS SEDALORETO S.A.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS G. CASAFRANCA G. GERENTE V°B° EPS SEDALORETO

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA C. POLO V. SUBGERENTE V°B° EPS SEDALORETO

10	Suscripción de Contrato	Del 10/11/2025 hasta el 14/11/2025	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma y etapas del proceso se encuentran detallados en el Aviso de Convocatoria.
Importante: No se considera la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del Concurso Interno de Méritos.

2.2. Consideraciones.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación.

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizan a través de medios y/o plataformas digitales, por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y que aseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	**ELIMINATORIO**	12.00	20.00	Verificación de los requisitos y del perfil del puesto, a cargo del Comité del Concurso Interno de Méritos.
2	EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS	**ELIMINATORIO**	12.00	20.00	Evaluación técnica sobre sus conocimientos técnicos del puesto y de la realidad institucional, a cargo del Comité de Selección
3	ENTREVISTA PERSONAL	**ELIMINATORIO**	12.00	20.00	Evaluación general sobre sus habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité del Concurso Interno de Méritos.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 36 puntos - Puntaje Máximo:60 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica de Conocimientos y Entrevista Personal.					

III. CAPÍTULO III: FORMA DE PRESENTACIÓN Y ETAPAS DE EVALUACIÓN.

3.1. POSTULACIÓN.

Los postulantes deben remitir en la fecha programada conforme al cronograma del Concurso Interno de Méritos y en el horario establecido, la siguiente documentación **DEBIDAMENTE FOLIADA**:

- Formato "FICHA DE POSTULACIÓN" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, y de ser el caso, copias del mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.
- Declaraciones Juradas: FORMATOS 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- Resumen Curricular (Anexo 02) debidamente llenado y firmado
- Adjuntar Copa de DNI de ambas caras actualizado.
- Documentación sustentaría que acredite el cumplimiento del perfil requerido.

La documentación debe estar conforme el siguiente orden: FORMACIÓN ACADÉMICA, CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.

Los archivos deben ser remitidos al correo electrónico institucional: procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe, y con el asunto: **Postulación Concurso Interno de Méritos N° 004-2025-EPS SEDALORETO S.A. – Nombres completos del postulante.**

Es importante precisar que: **EL TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS PDF debe ser de 20MB.**

3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

- La entrega del currículum vitae documentado, será presentada al correo electrónico procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe, en el día establecido.
- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha establecida, dando lugar a la descalificación del postulante.
- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos. Toda la documentación deberá estar **foliada (de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha) y firmada.**

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- Formato "FICHA DE POSTULACIÓN" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado,
- Declaraciones Juradas: FORMATOS 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- Resumen Curricular (Anexo 02) debidamente llenado y firmado
- Adjuntar Copa de DNI de ambas caras actualizado.
- Documentos que acredite no tener antecedentes penales, policiales (De considerar presentar CERTIADULTO).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás documentos que acrediten para el puntaje adicional, (respecto de la Formación Académica, Conocimientos, y Experiencia general/específica), debidamente **FOLIADA.**

Criterios de Calificación: Se calificarán los Currículums documentados de los candidatos tomando como referencia los Requisitos exigidos; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de doce (12.00) puntos y una puntuación máxima de veinte (20.00) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) **FORMACIÓN ACADÉMICA.**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico **(de acuerdo a lo solicitado)**.

b) **CONOCIMIENTOS.**

Los Programas de especialización requeridos deben ser sustentados con documentos, cada curso, taller, capacitación, entre otros debe tener no menos de 12 horas, las cuales pueden ser acumulativas. En el caso de los diplomados deberán tener no menos de 90 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas.

En este punto se colocarán todos los documentos que la convocatoria lo requiera y que debe estar sustentado, la falta de cualquiera de ellos descalificará automáticamente al postulante.

Respecto al conocimiento de Ofimática e Idiomas, de no tener documento sustentatorio, podrán validarse a través de una declaración jurada, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.

c) **EXPERIENCIA.**

El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabiliza desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título); incluye también las prácticas profesionales y prácticas pre- profesionales realizadas en los dos últimos años de estudios.

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El Comité Interno de Méritos, verifica que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

FACTORES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	**12 puntos**	**20 puntos**
Formación Académica	**04 puntos**	**06 puntos**
a) Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto	04 puntos	
b) Grado Académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.		06 puntos
Cursos y/o estudios de especialización	**03 puntos**	**05 puntos**
a) Cursos y/o estudios de especialización mínimos según el perfil del puesto	03 puntos	
b) Cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionados al perfil del puesto		05 puntos
Experiencia	**05 puntos**	**09 puntos**
a) Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	05 puntos	
b) Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento		09 puntos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – G. CASAFRANCA G. GERENTE V°B° – E.P.S. SEDALORETO

Publicación: La publicación de los resultados de la evaluación curricular, será según el cronograma establecido. Los candidatos aprobados serán convocados a la etapa de Evaluación de Entrevista Personal.

3.3. EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS – LUIGHI GARCÍA L. V°B° – E.P.S. SEDALORETO S.A.

La Evaluación de Conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación al perfil de COORDINADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA – C. POLO V. SUB-GERENTE V°B° – E.P.S. SEDALORETO

- El examen será estructurado con diez (10) preguntas.
- Las preguntas serán objetivas, cerradas, de alternativa múltiple.
- La aplicación del examen será presencial en las instalaciones de la Sede Central de la EPS SEDALORETO S.A., sito en: *Av. Guardia Civil 1260 Maynas – Maynas – Loreto, en el horario establecido.*
- El puntaje máximo será de veinte (20) puntos, dos puntos por cada respuesta correcta sin puntaje en contra; la calificación mínima es de doce (12) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como DESCALIFICADO/A/S.
- Los/las postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como NO SE PRESENTO (NSP), quedando impedidos de continuar en el proceso.
- Los resultados a publicarse consideran las condiciones de APROBADO/A, DESCALIFICADO/A o NO SE PRESENTO (NSP) y el puntaje obtenido por cada postulante.

3.4. ENTREVISTA PERSONAL.

- **Ejecución**: La Entrevista Personal estará a cargo del Comité del Concurso Interno de Méritos, vía GOOGLE MEET en el link de enlace que se publicará según el cronograma del presente proceso.

- **Criterios de Calificación**: Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de doce (12.00) puntos y una puntuación máxima de veinte (20.00) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

  La entrevista personal se realiza con la participación individual de cada postulante, evaluándose los siguientes criterios:

  - ✓ **Capacidad Analítica. -** Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
  - ✓ **Actitud personal (percepción del evaluador). -** Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en las bases.
  - ✓ **Facilidad de Comunicación. -** Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
  - ✓ **Política Integrada. -** Capacidad de el/la postulante para entender los riesgos éticos y de integridad (sobornos, conflicto de intereses, abusos del cargo, etc.) a los que se ve inmerso un/una servidor/a público/a, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.

- **Publicación**: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A; siendo el candidato el responsable del seguimiento del cronograma establecido para las entrevistas.

3.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el presente proceso de selección de personal se apersonará a las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS SEDALORETO S.A., sito en: *Av. Guardia Civil 1260 Maynas – Maynas – Loreto,* según fecha establecida en el cronograma.

3.6. BONIFICACIONES ESPECIALES.

Las bonificaciones son asignadas al puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el concurso público de méritos, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición de acuerdo con lo establecido en las bases del Concurso Público de Méritos.

Cabe precisar que estas bonificaciones no son acumulativas, se aplicará, de ser el caso, la de porcentaje mayor, siempre y cuando el candidato haya alcanzado, al menos, el puntaje mínimo requerido de treinta y seis (36) puntos.

3.6.1 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

3.6.2 BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

3.6.3 OTRAS BONIFICACIONES.

- Más de 3 años a 5 años de servicio: **5% de Bonificación.**
- De 5 años a 10 años de servicio: **10% de Bonificación.**
- Más de 10 años de servicio: **15% de Bonificación.**

3.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO.

El concurso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes o candidatos.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 36 puntos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – G. CASAFRANCA G. GERENTE V°B° – E.P.S. SEDALORETO

IV. CAPITULO IV: RESULTADO DEL PROCESO

4.1 La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS – LUIGHI GARCÍA L. V°B° – EPS SEDALORETO S.A.

4.2 El candidato o los candidatos son considerados como GANADOR o GANADORES de la convocatoria, de acuerdo con el Cuadro de Méritos y las posiciones convocadas.

4.3 Los candidatos que se encuentren en el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.

4.4 Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el presidente del Comité del Concurso interno de Méritos tiene voto dirimente.

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA – C. POLO V. SUB- GERENTE V°B° – E.P.S. SEDALORETO

4.5 En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considera solo a los postulantes que resulten Ganadores.

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos o habilidades	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= Puntaje Final

(*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.
Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público de méritos, será resuelto por el Comité del Concurso Interno de Méritos.

SEGUNDA.
El presente concurso público se regirá por el cronograma elaborado; asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A.

TERCERA.
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité del Concurso Interno de Méritos de la EPS SEDALORETO S.A

CUARTA.
De ser necesario y por razones debidamente justificadas, el Comité del Concurso Interno de Méritos podrá ampliar las fechas de la etapa de selección, debiendo proceder con la publicación del comunicado en el Portal Institucional.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
G. CASAFRANCA G.
GERENTE
V°B°
EPS SEDALORETO

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LUIGHI GARCIA L.
V°B°
EPS SEDALORETO S.A.

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
C. POLO V.
SUB-GERENTE
V°B°
E.P.S. SEDALORETO