

**ACTA DE APROBACION DE BASES Y CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE
MERITOS N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. – 5ta convocatoria**

En la ciudad de Barranca, siendo las 2.35 pm del día 24 de octubre del 2024, convocados por el presidente del Comité de Selección a cargo del Concurso Público de Méritos N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. – 5ta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Gerencia General N° 096-2023-EPS BARRANCA S.A./GG, se reunieron en la sede central de la EPS Barranca S.A., los siguientes integrantes:

- 1.- C.P.C. Sara Milagro Abarca Velásquez - Presidente/Gerente de Adm. y Finanzas
- 2.- Abog. Juan Fernando Caycho Olortegui - 1° miembro/Jefe Oficina de RRHH
- 3.- Abog. Edwin Ampuero Huamán - 2° miembro/Gerente de Asesoría Jurídica

Contándose con la asistencia del número legal de los miembros designados, el Sr. Presidente dio inicio a la sesión y procediendo, a dar lectura a la agenda de la presente reunión:

- Aprobación de las bases, cronograma y publicación del Concurso Público de Méritos N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. – 5ta convocatoria

A continuación, se procedió a desarrollar la agenda tal como sigue:

1. Aprobación de las bases y cronograma del Concurso Público:

El Comité de selección acordó aprobar las bases y anexos para el Concurso Público de Méritos N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. – 5ta convocatoria para la contratación de un (01) Supervisor de SST de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Convocatoria del Concurso Público:

El Comité de selección acordó convocar a concurso público para la contratación de un (01) Supervisor de SST, conforme a las bases del proceso de selección.

3. Publicación del Concurso Público:

El Comité de selección acordó encargar a la Oficina de Recursos Humanos proceda realizar las gestiones correspondientes con la publicación del Concurso Público de Méritos N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. – 5ta convocatoria en las siguientes páginas:

Facebook de la EPS BARRANCA S.A; <https://www.gob/epsbarranca>; <https://epsbarranca.com>

No habiendo otro asunto por tratar, se dio por culminada la sesión, siendo las 4.00 pm del día 24 de octubre del 2024.



C.P.C. Sara Milagro Abarca Velásquez
**Presidente del Comité de Selección
EPS BARRANCA S.A.**



Abog. Juan Fernando Caycho Olortegui
**1° Miembro del Comité de Selección
EPS BARRANCA S.A.**



Abog. Edwin Ampuero Huamán
**2° Miembro del Comité de Selección
EPS BARRANCA S.A.**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CONCURSO PUBLICO DE MERITOS 728 N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. 5ta convocatoria

**La Oficina de Recursos Humanos requiere
contratar los servicios de:**



CANTIDAD	PUESTO	AREA USUARIA
UN (01)	SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**BARRANCA – PERU
2024**

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (01) plaza de personal para la Oficina de Recursos Humanos sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728; con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

1.2. Dependencia solicitante

La Oficina de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del concurso público de méritos en sus etapas de revisión curricular y entrevista personal, estará a cargo del Comité de Evaluación, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución N° 096-2023-EPS BARRANCA S.A./GG

1.4 Base Legal

1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024, Ley N° 31638.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
9. Otras disposiciones aplicables a los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Universitaria Completa con grado de Bachiller de las carreras de Ingeniería Ocupacional o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo o afines (acreditar el grado profesional) (*)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. b) Conocimiento en Prevención de Riesgos laborales. c) Conocimiento en Sistemas de Gestión Integrados. d) Ofimática - Nivel básico, entre otros. (**)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Dos (02) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado. b) Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de analista o similar, en empresas públicas o privadas.
Requisitos mínimos indispensables	Cursos en Seguridad Laboral y Salud Ocupacional o Gestión del Talento Humano o Inspección Laboral o Gestión de Riesgos ocupacionales o afines al puesto.
Competencias	Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en Equipo, visión estratégica.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Evaluación de conocimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de la normativa vigente.



2. Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones vigentes.
 3. Desarrollar contenidos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos, comité de seguridad y salud en el trabajo y personal de la empresa.
 4. Brindar soporte en el desarrollo de campañas, inspecciones, auditorías y generación de documentación, para asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos de la empresa y del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
 5. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades ocupacionales para evitar cualquier contingencia en el personal de la empresa.
 6. Identificar, elaborar y evaluar los riesgos en la Matriz IPER, que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo del personal de la empresa, para el mejor desarrollo de las actividades laborales.
 7. Vigilar los factores de salud ambiental en el entorno laboral para contribuir al bienestar de los trabajadores.
 8. Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales y/o proyectos normativos internos sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo que sean requerido por la oficina de Recursos Humanos u organismos fiscalizadores, para el buen desarrollo de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.
 9. Elaborar las Fichas de Especificaciones Técnicas para el requerimiento de la indumentaria y los equipos de protección personal, para el cumplimiento de las normas vigentes.
 10. Supervisar y evaluar la frecuencia de distribución de los equipos de protección personal e indumentaria al personal de la empresa, para evitar el desabastecimiento de los mismos.
 11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, para contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Ámbito de la EPS BARRANCA S.A. (Jr. José Gálvez N° 640, Distrito de Barranca, Provincia de Barranca y Departamento de Lima).
Duración de contrato	Sujeto a plazo indeterminado
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.



V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (*)**

CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases proceso a través de la página de: Facebook de la EPS BARRANCA S.A; https://www.gob/epsbarranca ; https://epsbarranca.com	Del 25 de octubre al 08 de noviembre del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Recepción de Ficha e Postulante (Anexo 01) y la Declaración Jurada (Anexo 02) en la Unidad de Tramite Documentario de la EPS BARRANCA S.A. Colocar código en la Carta del asunto: PROCESO DE SELECCIÓN N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. - 5ta convocatoria	Del 11 al 13 de noviembre del 2024 De 08:00 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 05:00 pm	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN*			
3	Revisión del Anexo 01 - Ficha de postulación y Anexo 02 - Declaración Jurada	Del 14 de noviembre del 2024	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la ficha de postulación y DDJJ a través de: Facebook de la EPS BARRANCA S.A; https://www.gob/epsbarranca ; https://epsbarranca.com	El 15 de noviembre del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información



5	Evaluación de Conocimientos (*) Instalaciones de la EPS Barranca S.A.	El 18 de noviembre del 2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos a través de la página oficial de Facebook de la EPS BARRANCA S. A. Facebook de la EPS BARRANCA S.A; https://www.gob/epsbarranca ; https://epsbarranca.com	El 19 de noviembre del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación de la documentación sustentadora de la Ficha de Postulante – Anexo 01 en: Unidad de Tramite Documentario de la EPS BARRANCA	El 21 de noviembre de 2024 De 08:00 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 05:00 pm	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular Instalaciones de la EPS Barranca S.A.	El 22 de noviembre de 2024	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular a través de la página oficial de Facebook de la EPS BARRANCA S.A. Facebook de la EPS BARRANCA S.A; https://www.gob/epsbarranca ; https://epsbarranca.com	El 25 de noviembre del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal (*) Instalaciones de la EPS Barranca S.A.	El 27 de noviembre del 2024	Comité Evaluador
11	Publicación de resultados finales a través de la página oficial de Facebook de la EPS BARRANCA S.A. Facebook de la EPS BARRANCA S.A; https://www.gob/epsbarranca ; https://epsbarranca.com	El 28 de noviembre del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 02 de diciembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sede central de la EPS Barranca S.A. (auditorio de la EPS)



- ** La publicación de resultados se realizará en la página del Facebook de la EPS Barranca.
- *** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página:
Facebook de la EPS BARRANCA S.A;
<https://www.gob/epsbarranca>; <https://epsbarranca.com>

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

6.1. Registro de postulantes



Las personas que postulan al puesto convocado registran su participación, debiendo descargar sólo la Ficha de Postulación – Anexo 01, llenar la información requerida (requisitos mínimos), imprimir, firmar y presentar en formato PDF en la Unidad de Trámite Documentario de la EPS BARRANCA S.A consignando como asunto: Proceso de Selección N° 006-2024-EPS BARRANCA S.A. – 5ta convocatoria, apellidos y nombres

El postulante es responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación. El postulante expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, de forma declarativa; en caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.



6.2. Revisión de la ficha de postulación

Considerando el perfil del puesto convocado, se verifica únicamente la información consignada en la Ficha de Postulación – Anexo 01. Sólo los postulantes que declaren en la Ficha de Postulación, cumplir con los requisitos mínimos del puesto son considerados "Calificados", quienes son convocados para la evaluación de conocimientos.

Los postulantes que no cumplan con el procedimiento descrito en esta etapa serán declarados "Descalificado".



VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1. Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Por lo que solo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos con condición de "Calificados" en la evaluación anterior.

a) Evaluación de conocimientos:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria y tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil de puesto. La evaluación consta de 20 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

El postulante que obtenga como mínimo 12 puntos de 20 puntos en total, aprobará la evaluación y será considerado como CALIFICA para la siguiente etapa. Esta evaluación se realizará en la modalidad presencial en las instalaciones de la entidad, en la fecha y hora establecido en el cronograma del proceso de selección.

**b) Registro de Documentación Sustentatorio:**

Los postulantes declarados APTOS para la siguiente fase del proceso de selección, deberán remitir en formato PDF y foliado los documentos sustentatorio que acrediten lo declarado en el Anexo 01 – Ficha de Postulación en la fase de inscripción en el plazo establecido de acuerdo al cronograma. No se admitirá registro fuera de la fecha y hora establecido en el cronograma de proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la DESCALIFICACION del postulante del proceso de selección. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior.

**c) Evaluación Curricular:**

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Postulación – Anexo 01. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:



TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. Formación Académica	
Artículo 1.- Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min. 7 / Max. 10
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	7
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
II. Experiencia General	
I. Años de experiencia profesional general	Min. 7 / Max. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	7
Además del requisito del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10
III. Experiencia Especifica	
1. Años de experiencia específica en la función y/o materia	Min. 7 / Max. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	7
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10
2. Años de experiencia específica asociada al Sector Público	Min. 7 / Max. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	7
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10
PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS	28
PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR	40

d) Entrevista Personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.



Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 28 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

Esta evaluación se realizará en la modalidad presencial en las instalaciones de la entidad, en la fecha y hora establecido en el cronograma del proceso de selección.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación con la indicación de **NO SE PRESENTO**.

En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros del Comité a cargo de la evaluación, consideraran al postulante como **NO CALIFICA** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:



CUADRO RESUMEN ETAPAS DE EVALUACION					
ETAPAS	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga	
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Unidad de Recursos Humanos	
Evaluación Curricular	Eliminatorio	28	40	Comité de selección	
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Comité de selección	
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100		



7.2. Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación, no se le otorgará puntaje alguno y quedarán fuera del proceso de selección de personal.

7.3. Los puntajes ponderados en cada una de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

7.4. Todos los formatos y documentos solicitados en cada una de las etapas deberán ser llenados y remitidos en archivo pdf en las fechas y horas establecidas en el cronograma. En caso de incumplimiento u omisión de información en el llenado y/o envío será declarado en condición de Descalificado.

7.5. Los documentos que acreditan lo consignado en la ficha del postulante y/o curricular, deberán sustentarse con copias simples.



- 7.6. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deberán estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- 7.7. Para los cursos, especializaciones o diplomados se considerará un mínimo de horas de capacitación. En caso de cursos un mínimo de (24) horas. En caso de especializaciones y/o diplomados se considerará un mínimo de (90) horas. No se considerará los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención de título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- 7.8. Los candidatos que no cumplan con uno o más requisitos para el puesto, es calificado como "Descalificado" y se le otorga cero puntos.
- 7.9. Se considerarán copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios para la acreditación de la experiencia laboral. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicios prestado, cargo o funciones desarrollada, firma y sello por la Oficina de Recursos Humanos en el caso de Constancia de Prestación de Servicios será suscrita por la Oficina de Abastecimiento.



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo 01 – Ficha de Postulación**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

8.2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de



conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO 01 – Ficha de Postulación, Asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- 
- 9.1.** Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como "Aptos" en cada una de ellas.
- 9.2.** Para definir el puntaje total el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta, siempre obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta (70) puntos, es considerado como "Ganador". En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- 9.3.** El candidato que obtenga como mínimo setenta (70) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado "Accesitario". En caso que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.
- 
- 9.4.** Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- 9.5.** La Unidad de recursos humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

X. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del proceso de selección, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, el postulante ganador deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la EPS BARRANCA S.A. y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en las bases. El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada estará

sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, la modalidad de contrato es a plazo indeterminado.

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

11.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando no presenta la documentación por la firma del contrato y no hay postulante accesitario.



11.2. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.



XII. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentan en la Unidad de Trámite Documentario sito Jirón José Gálvez N° 640 – Barranca. La Unidad de Recursos Humanos se encarga de absolverlas.

XIII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección.

