



BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES

1. OBJETIVO:

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir trece (13) Vacantes para desarrollar prácticas preprofesionales y prácticas profesionales en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima S.A., en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público, modificado por la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401; y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

2. BASE NORMATIVA:

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, “Régimen especial que regula las Modalidades Formativas de servicios en el Sector Público”.
- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de Concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Area de Recursos Humanos de la EPS SEDA HUANUCO S.A.

4. INPEDIMENTOS PARA CELEBRAR PRACTICAS

- No podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en la EPS SEDA HUANUCO S.A., cuando la persona tenga vinculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público.
- No podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en la EPS SEDA HUANUCO S.A., cuando la persona haya desarrollado practicas pre profesionales y/o profesionales por más de doce (12) meses, art. 7.6.1 de la Directiva N° 02-2024.
- No podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en la EPS SEDA HUANUCO S.A., cuando haya superado los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

Requisitos para realizar prácticas preprofesionales y profesionales en el EPS SEDA HUANUCO S.A.





- a) Tener la condición de egresado (constancia de egreso) emitido por una universidad, y/o instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva, **(prácticas profesionales)**
- b) Tener carta de presentación emitido por una universidad, y/o instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva, **(prácticas preprofesionales)**
- c) Certificado y/o constancia de: cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica, **(prácticas profesionales)**
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes, policiales, judiciales y penales
- e) Declaración Jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- f) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- h) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento Jurídico, para los servidores públicos.

NOTA

1. El/la postulante no debe contar con el título profesional o título de técnico correspondiente

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a) Evaluación de Ficha de Postulación
- b) Evaluación curricular.
- c) Entrevista personal.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado.

Las fases del proceso de selección se regirán por un cronograma, el que sólo puede ser modificado por causas justificadas.

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página Web institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. www.sedahuanuco.com

El puntaje en las fases del proceso de selección es:

Evaluación	Carácter	Condición	Responsabilidad
Evaluación de Ficha de Postulación	Eliminatoria	Apto no apto	Comité de selección
Evaluación curricular	Eliminatoria	Califica no Califica	Comité de selección





RECURSOS HUMANOS

Entrevista personal	Eliminatoria	Aprobado Desaprobado	Comité de selección
Total		Aprobado	

4.1. Responsables del Proceso y la Selección de Practicas

El proceso de selección de personal en formación se encuentra dirigido por el área de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas que actúan como área usuaria. La evaluación y selección de practicantes está a cargo del Comité de Selección que se encuentra conformado por un representante del área de Recursos Humanos, el Gerente de Administración y Finanzas y un representante del área usuaria, quienes emiten su decisión por unanimidad. En caso de empate dirime el área usuaria.

5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA PRESENTACION AL CONCURSO.

5.1. FASE DE PRESENTACION DE FICHA DE INSCRIPCION

a) Presentación de documento.

El candidato se podrá inscribir a través de la página Web de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. (www.sedahuanuco.com) ingresando en el icono de convocatorias cuando esta se encuentre disponible.

- b) Una vez ingresado en el icono de convocatorias debe validar su correo electrónico, recibiendo en respuesta dos enlaces:
1. un enlace para descargar la ficha de postulación, para su llenado respectivo.
 2. un enlace para registrar su postulación, en donde seleccionará el proceso u unidad orgánica donde desea postular, DNI, nombres y apellidos completos y número de celular; el archivo deberá de contener el DNI y la ficha de postulación debidamente firmada.
- c) El sistema enviará un correo electrónico de confirmación de registro e inscripción del postulante.
- d) Finalmente, los resultados de evaluación de las fichas de postulación (apto – No Apto) se remitirá al correo electrónico en el día y la hora de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.

5.2. FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

a). Presentación de documento.

El candidato ingresara al link que se remitió a su correo electrónico para presentar su curriculum vitae debidamente foliado y firmado, en formato PDF. El sistema remitirá a su correo electrónico la confirmación de recepción del curriculum vitae.

Los resultados de la evaluación curricular serán remitidos a su correo electrónico, en el día y la hora de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.

El archivo deberá de contener:



- Ficha de postulación
- Curriculum Vitae documentado simple
- Todos los requisitos solicitados en el numeral (4) de las bases para realizar prácticas profesionales.

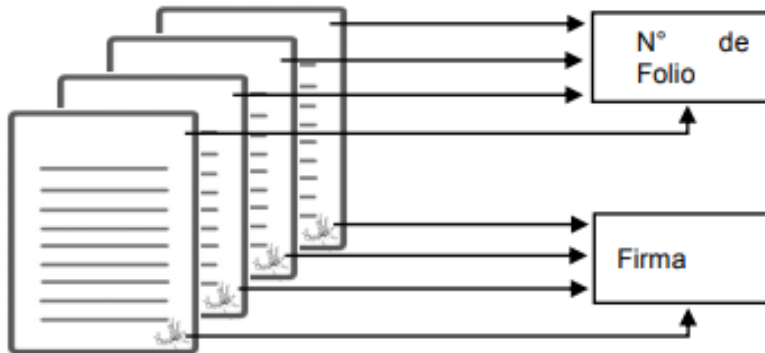
Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Todos los documentos deben ser llenados con letra legible y deberán estar suscritos y foliados en todas sus hojas por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado **“No apto/a”**
- El/la candidato/a llena los campos de la Ficha de postulación de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, **sin omitir información relevante** que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado **“No apto/a”**.
- Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos o no legibles es declarado **“No apto/a”**.
- Los documentos deben ser presentados en la fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado **“No apto/a”**
- El/la candidata/a solo puede presentarse a una plaza vacante de encontrarse inscrito en más de una plaza vacante en el mismo proceso de selección, se considerará descalificado.
- Todos los documentos incluidos en el curriculum vitae deben estar debidamente foliados y firmados, caso contrario el postulante será considerado como **“No apto/a”**.

NOTA IMPORTANTE:

La presentación de la documentación será conforme al cronograma y en el horario señalado para su presentación, observando las consideraciones antes anotadas, de lo contrario será considerado/a como “No Apto”.

El foliado y rubricado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



Evaluación de ficha de postulación, curricular y documentos.

El Comité de selección verificará lo declarado y acreditado por el candidato en la Ficha de postulación y en los documentos que adjunta, en relación a los requisitos señalados en el numeral 4 de las bases.

Adicional a los requisitos solicitados el comité evaluará la siguiente documentación:

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
Cursos y/o constancias, taller Capacitaciones que acreditan la formación académica	Con copias simples legibles de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación en donde indica el número de horas. Consideraciones: 1. Para los cursos se considerará una duración mínima de ocho (8) horas lectivas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros <u>relacionados a la formación académica.</u>
Conocimientos	Los conocimientos de ofimática, idiomas y otros serán sustentados con certificado, constancia y/o declaración jurada, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones de las Fichas de postulación, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de “No Califica” .

Sólo el candidato que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos requeridos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado **“Califica”**. El/la candidato/a que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como **“No califica”**. Sólo los postulantes que tengan la condición de **CALIFICA**, en la evaluación curricular pasa a la Fase de Entrevista Personal.

5.2. FASE ENTREVISTA PERSONAL:



La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados “Aptos” en la evaluación curricular.

Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los/as candidatos/as más idóneos, se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Los/as candidatos que no se presenten oportunamente ante el Comité de Selección en la fecha y hora señaladas en la entrevista personal, son considerados como “**Inasistente**”.

El puntaje mínimo de aprobación es la nota 14 considerándose “Aprobado” y “Desaprobado”.

6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso de selección se declara desierto por:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular).
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular), ninguno de los/las postulantes obtienen la condición de “Apto” en la fase de entrevista personal.
- d) Cuando el/la postulante que resultara ganador del procedimiento de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito, no cumpliera con presentar la información requerida para la suscripción del Convenio.
- e) Cuando no se presente el ganador a la suscripción del convenio y no haya accesitario.
- f) Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del convenio.

6.2. Declaratoria del Proceso como Cancelado:

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparece la necesidad de prácticas comunicada por el área usuaria al área de Recursos Humanos.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

7. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS:

El/la postulante declarado/a “APTO” deberá remitir los documentos en físico a través de mesa de partes para la suscripción del Convenio de Prácticas, en los plazos y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, ubicado en el Jr. Pasaje Ramírez N° 140- Huánuco.



IMPORTANTE: De detectarse falsedad en algunos de los documentos o información presentada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.

8. DISPOSICIONES FINALES:

La EPS SEDA HUANUCO S.A., en los resultados finales de la evaluación del personal en formación son candidatos APTOS los que pasan las tres etapas de evaluación y ocupan el primer lugar en el orden de mérito dentro de su plaza vacante del proceso de selección. A hora si un ganador no presenta documentos, renuncia, desiste o no se cubre una plaza vacante, se convocará a los accesitarios según el orden de mérito establecido en el concurso público, siempre que cumpla con el perfil requerido para el puesto.

Todo lo no previsto en las presentes bases administrativas será de aplicación la **DIRECTIVA N° 002-2024** que “Regula la Realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en a EPS SEDA HANUCO S.A.”

PLAZAS VACANTES

Área Funcional	PLAZA VACANTE			TOTAL
	Huánuco	Tingo María	Aucayacu	
Oficina de Control Institucional	1			1
Gerencia de Asesoría Jurídica	1			1
Gerencia de Administración y Finanzas	1			1
Equipo de Contabilidad	1			1
Equipo de Logística y Control Patrimonial	1			1
Equipo de Atención al Cliente	1			1





RECURSOS HUMANOS

Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	1			1
Equipo de Distribución	1			1
Equipo de Control de calidad de Agua y Efluentes	1			1
Área Funcional VMA	1			1
Equipo de Proyectos y Obras	1			1
Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	1			1
Área Operacional de Aucayacu			1	1
TOTAL				13

PERFIL DE PUESTO

Área Funcional	Formación Académica	Certificado y/o Constancias	Certificado y/o constancia
Oficina de Control Institucional	Egresado(a) de la carrera de contabilidad, administración de empresas o economía	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Gerencia de Asesoría Jurídica	Egresado(a) de la carrera de Derecho y ciencias políticas	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación	Microsoft Word; Excel y Power Point





RECURSOS HUMANOS

		académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	
Gerencia de Administración y Finanzas	Egresado(a) de la carrera de contabilidad o administración de empresas	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Equipo de Contabilidad	Estudiante de 10° ciclo en adelante de la carrera de contabilidad	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Equipo de Logística y Control Patrimonial	Egresado(a) de la carrera de contabilidad, administración de empresas o economía	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan conocimientos en ley de contrataciones del estado, términos de referencia, especificaciones técnicas y/o sistema de abastecimiento con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas	Microsoft Word; Excel y Power Point
Equipo de Atención al Cliente	Egresado(a) de la carrera de o derecho y ciencias políticas, contabilidad, administración de empresas y/o economía	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	Egresado(a) de la carrera de ing. Químico, Industrial, ambiental, conservación de agua y suelos, biología, y/o técnico en laboratorio	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Equipo de Distribución	Egresado(a) de la carrera de ing. Químico, ambiental, conservación de agua y suelos, biología, y/o técnico en laboratorio	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point





RECURSOS HUMANOS

Equipo de Control de calidad de Agua y Efluentes	Egresado(a) de la carrera de ing. Químico, ambiental, conservación de agua y suelos, biología, y/o técnico en laboratorio	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Área Funcional VMA	Egresado(a) de las carreras de, ingeniería ambiental, química o biología o ing. Sanitaria	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Equipo de Proyectos y Obras	Egresado(a) de las carreras de, ingeniería civil	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	Egresado(a) de la carrera de ciencias de la comunicación o técnico en diseño grafico	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point
Área Operacional de Aucayacu	Egresado (a) de las carreras de ingeniería en conservación de suelos y agua, ambiental, recursos naturales renovables, o técnico en laboratorio o carreras técnicas afines	Certificado, constancia, de cursos, talleres y otros que acreditan la formación académica con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas relacionados a la carrera profesional	Microsoft Word; Excel y Power Point

NOTA.

1. Se admitirán únicamente postulantes en la condición de egresados que tengan hasta doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva.





RECURSOS HUMANOS

2. Para el caso de los estudiantes para practicas preprofesionales se aceptarán estudiantes del 10° ciclo
3. El conocimiento de ofimática básica (Microsoft Word; Excel y Power Point) se acreditará con constancia, certificado y/o declaración jurada.
4. La formación académica se acreditará con constancia de egresado para prácticas profesionales y para practicas pre profesionales la carta de presentación
5. Se admitirán a los postulantes que cuenta con bachiller siempre en cuando no haya superado doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva.





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RECURSOS HUMANOS

ANEXOS

RECURSOS HUMANOS



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco

062513250

@sedahuanuco.com



DECLARACION JURADA

Le (la) Sr(Srta) que suscribe,
Identificada (o) con DNI N°, domiciliada (o) en la (el),
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No tener sanciones condenatorias consentida y/o ejecutoria por delito doloso
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse inscrito en el Registro de deudores de reparación civil.
- No encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, y penales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huanuco, de de 2026.

Firma

DNI N°



DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 y su modificatoria Ley N° 30294, Ley N° 31299, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,....., con documento nacional de identidad N°.....,con domicilio en....., distrito deprovincia departamento.....; Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la EPS SEDA HUANUCO S.A., familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con funcionarios/as directivos/as de la empresa, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Gerencia de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la EPS SEDA HUANUCO S.A., laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) o convivencia (c), o ser progenitores de sus hijos, señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,..... dedel 2026

Nombres y Apellidos Completos
DNI





RECURSOS HUMANOS

**DECLARACION JURADA DE
CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de herramientas de ofimática, que formulo en mérito de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General:

Yo, , Identificado con DNI N°
..... y domiciliado(a) en la,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimientos de herramientas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico).

Huanuco, de de 2026.

Firma

DNI N°





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



RECURSOS HUMANOS

CRONGRAMA

RECURSOS HUMANOS



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco

062513250

@sedahuanuco.com



CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHAS	RESPONSABLE
DIFUSIÓN			
1	Publicación y Difusión en la página web institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. y en las redes sociales oficiales.	26/03/2026 hasta el 05/04/2026	Imagen Institucional
RECLUTAMIENTO			
2	Registro y Presentación de Ficha de Postulación a través de la página web de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. en el enlace de convocatoria, validando su correo electrónico	06/04/2026 de 08:30 am a 11:59 pm	Postulante
3	Evaluación de Fichas de Postulación	Del 07/04/2026	Comité de Selección
4	Comunicación de resultados a los postulantes en su correo electrónico.	07/04/2026	Comité de Selección
5	Publicación del resultado de la Evaluación de las Fichas de Postulación en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	8/04/2026	Comité de Selección
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
6	Presentación Curriculum Vitae, desde el enlace recibido en su correo electrónico	09/04/2026 de 08:30 am a 11:59 pm	Postulante
7	Evaluación Curricular	Del 10/04/2026 al 13/04/2026	Comité de Selección
8	Comunicación de resultados a los postulantes en su correo electrónico.	13/04/2026 al terminar la evaluación	Comité de Selección
9	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	14/04/2026 06:00 pm	Comité de Selección
10	Entrevista Personal	15/04/2026 a partir de las 09:00 am en cada localidad Hco, Tingo María y Aucayacu	Comité de Selección
11	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	16/04/2026	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO E INICIO DE PRACTICAS PROFESIONALES			
12	Inducción y Suscripción de convenio de Practicas.	17/04/2026 a partir de las 08:00 am en la sede central del Pje. Ramírez 140 y en cada localidad Hco, Tingo María y Aucayacu	Área de Recursos Humanos
13	Inicio de Practicas	20/04/2026	Área de Recursos Humanos

