



BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS **N° 001-2026-EPS SEDA HUANUCO S.A.**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan los concursos internos de méritos para la promoción de los trabajadores comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 728 en la **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUANUCO SOCIEDAD ANONIMA** en adelante LA EPS SEDA HUANUCO S.A., que permita seleccionar objetivamente al personal idóneo para ocupar posiciones vacantes.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada en fecha 19 de febrero de 2004, y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada en fecha 27 de enero de 2007, y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, publicada en fecha 28 de junio de 2008, y su modificatoria.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada en fecha 24 de diciembre de 2012 y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, publicada en fecha 18 de enero de 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en fecha 16 de septiembre de 2018 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en fecha 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado en fecha 27 de marzo de 1997 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicado en fecha 2 de febrero de 2019.
- Reglamento Interno de Trabajo vigente (RIT)
- Manual de Organización y Funciones vigente (MOF) o Manual Clasificador de Cargos (MCC) vigente
- Reglamento de Organización y Funciones vigente (ROF)
- Cuadro para asignación de personal vigente (CAP) o Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)
- Presupuesto analítico de personal vigente (PAP)



III. DISPOSICIONES GENERALES.

3.1. ABREVIATURAS.

- 3.1.1. **CAP P:** Cuadro para Asignación de Personal Provisional Vigente.
- 3.1.2. **EPS:** Empresa Prestadora Pública de servicios de agua y saneamiento de accionariado municipal.
- 3.1.3. **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- 3.1.4. **MCC:** Manual Clasificador de Cargos.
- 3.1.5. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 3.1.6. **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal vigente
- 3.1.7. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 3.1.8. **CIM:** Concurso Interno de Méritos
- 3.1.9. **CCIM:** Comité del Concurso Interno de Méritos
- 3.1.10. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 3.1.11. **REDJUM:** Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.1.12. **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- 3.1.13. **POSTULANTE:** Es la persona que se presenta a un concurso interno de méritos para cubrir un puesto vacante en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

3.2. DEFINICIONES.

- a) **Accesitario:** Se refiere al candidato que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado ganador.
- b) **Comité de Concurso Interno de Méritos (CCIM):** El Concurso Interno de Méritos será conducido por un *Comité de Concurso Interno de Méritos* designado para tal efecto con Resolución de Gerencia General, siendo su vigencia hasta que resuelva los recursos de reconsideración que se pudieran presentar por el resultado final del proceso.
- c) **Concurso interno de méritos (CIM)**
Es el procedimiento por el cual se garantiza una selección objetiva y transparente de los trabajadores de la EPS que cumplan los requisitos correspondientes, para ocupar un nuevo cargo estructural que se encuentre vacante en el CAP o CAP Provisional vigente y debidamente presupuestado; garantizando la igualdad de oportunidades y



la meritocracia en la empresa.

d) **Promoción interna**

Es el avance del trabajador a través de la adquisición de nuevas funciones y responsabilidades, de mayor dificultad y complejidad reconociendo y fomentando el desarrollo profesional (Promoción vertical); así como la asignación de nuevas funciones y responsabilidades en otra área de la empresa en cargos de similar grupo o categoría ocupacional (Promoción horizontal).

e) **Posición vacante**

Corresponde a una posición laboral que se encuentra desocupada y con disponibilidad presupuestal para ser ocupada, en este caso, por un trabajador que cumpla el perfil del cargo.

3.3. **DE LOS POSTULANTES AL CONCURSO INTERNO DE MERITOS.**

3.3.1 Para poder concursar y postular a un concurso interno de méritos los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos

- a) Ser contratado a **plazo indeterminado** comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 728. Es decir, todo aquel que tiene vínculo laboral vigente con la empresa.
- b) En el caso de un trabajador que haya ingresado por mandato judicial, solo podrá participar siempre que el mandato tenga la calidad de cosa juzgada.
- c) Debe contar con más de 3 años en planilla de la empresa, de manera continua o discontinua.
- d) Que no se encuentre incluido en un proceso disciplinario en curso.
- e) Que no haya sido sancionado con medidas disciplinarias de suspensión, salvo que haya transcurrido más de un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta.
- f) Que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo al cual postula, los cuales se encuentran incluidos en el MOF o MCC Vigente.
- g) Que el cargo actual del trabajador que postula sea de menor o similar categoría ocupacional.
- h) Que no este inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- i) Que no esté inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI o REDJUM), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- j) Que no esté inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).



- 3.3.2 Los requisitos mínimos del cargo se encuentran detallados en los instrumentos de gestión aprobados y vigentes de la EPS (MOF o MCC) al momento del inicio del CIM, los cuales se deben encontrar consignados en las bases del concurso interno de méritos.
- 3.3.3 El CIM se realiza solo si se cuenta con una **posición vacante**, con su respectiva **certificación de crédito presupuestario** (disponibilidad presupuestal), y debe estar el cargo consignado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o documento equiparable, debidamente aprobados y vigentes.
- 3.3.4 Luego que la Jefatura de Recursos Humanos emite el informe de opinión técnica que sustenta su inicio, el CIM se aprueba con la emisión de la Resolución de Gerencia General que autoriza la convocatoria al concurso y designa a los miembros del CCIM.

3.4. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS.

- 3.4.1 **El Concurso Interno de Méritos (CIM)** es el proceso de selección por el cual un trabajador con contrato a plazo indeterminado de la EPS postula a:
- a) Un cargo con mayores responsabilidades, dificultad y complejidad, de mayor categoría ocupacional. Este se considera una Promoción Vertical.
 - b) Un cargo con nuevas funciones y responsabilidades en otra área de la empresa de un grupo o categoría ocupacional similar, es decir una Promoción horizontal.
- 3.4.2 Cuando se tenga una posición vacante o sin titular, se evalúa la realización de un Concurso Interno de Méritos, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces evalúa si los requisitos del cargo podrían ser cubiertos con personal dentro de la EPS previa revisión de los legajos de personal y/o la base de datos de los trabajadores. De no poder cubrirse con personal de la EPS, la ORH sustenta en un informe con la opinión técnica de la necesidad de realizar un Concurso Público de Méritos dirigido a la Gerencia General.
- 3.4.3 El CIM es propuesto con informe técnico e implementado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia General.
- 3.4.4 En el concurso interno de méritos, la Oficina de Recursos Humanos cumple el rol de secretaría del CCIM durante todo el proceso de selección.

IV. ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS.

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBAT ORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
----	------------------------	----------	--------------------------------------	-------------------	-------------



1	Presentación y Evaluación de Curriculum Vitae Documentado (*)	ELIMINATORIO	50.00	60.00	Verificación y calificación de la documentación sustentatoria sobre cumplimiento del perfil de puesto.
2	Evaluación de Conocimientos técnico o habilidades(*)	ELIMINATORIO	14.00	20.00	Evaluación mediante prueba de conocimientos según lo establecido en el Perfil de Puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad
3	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	15.00	20.00	Evaluación general sobre sus conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección

Puntaje Mínimo Aprobatorio:79 puntos - Puntaje Máximo:100 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 de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal (calificación individual por cada miembro del comité de selección)

(*) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de conocimientos son de carácter obligatorio, así como la asistencia obligatoria. De no asistir, no será convocado a la etapa siguiente.

V. DESARROLLO DE ETAPAS.

5.1. Evaluación Curricular y de requisitos mínimos

5.1.1 Formación académica: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado acorde al perfil (grado académico y/o nivel de estudios). Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU.

5.1.2 Cursos y/o estudios de especialización El postulante debe adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado y otros afines a las funciones.



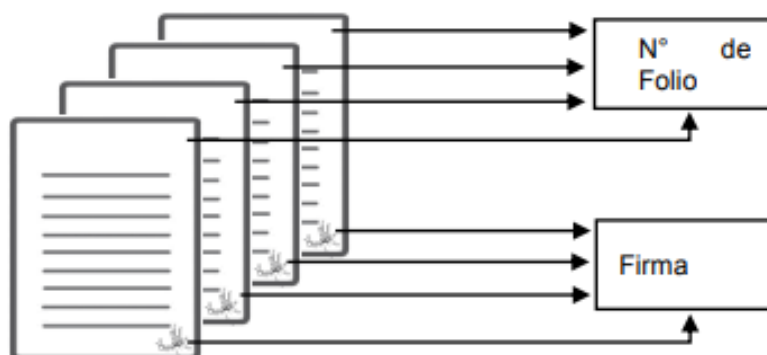
En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verifica que guarde relación con lo requerido para el puesto:

- ✚ Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deben tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas
- ✚ En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
- ✚ Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, debe presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- ✚ En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado
- ✚ El CCIM verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo en los instrumentos de gestión vigentes de la EPS, de acuerdo a la documentación que obra en el **documento de postulación** que presente el postulante a la Oficina de Recursos Humanos.
- ✚ Como parte de los documentos de postulación se incluirá una Declaración jurada (Ficha de postulación) Formato 1, DNI, declaraciones juradas y toda la documentación sobre la Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos.
- ✚ En esta fase se evaluará también si cuenta con observaciones o limitantes en el registro RNSSC, el REDJUM y el REDAM.
- ✚ El incumplimiento de los requisitos mínimos, establecidos en los instrumentos de gestión de la EPS; así como, estar incluidos en los registros señalados en los incisos h, i, j del numeral 3.3.1, determinará la descalificación del postulante.
- ✚ Posteriormente se publicará la relación de postulantes aptos para las etapas siguientes; en caso no existan postulantes con los requisitos mínimos establecidos para los cargos convocados, el CCIM lo declarará desierto disponiendo su publicación por los mismos medios establecidos para el aviso de convocatoria, y podrá iniciarse un Concurso Público de Méritos
- ✚ Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido considerándose para ello hasta las [18:00 horas] día de recepción indicado en el cronograma, de llegar fuera del horario señalado el/la postulante no será considerado su postulación, dando lugar a la descalificación del postulante.

5.1.3 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



- ✚ A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deben resaltar la fecha de inicio y de fin.
- ✚ En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considera la experiencia.
- ✚ Los postulantes que hayan realizado el año completo de SECIGRA - Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- ✚ **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos. Toda la documentación deberá estar foliada y firmada, iniciando desde arriba hacia abajo de manera consecutiva hasta la última página del documento.



✚ Precisiones:

- ✓ El/la postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la EPS SEDA HUÁNUCO SA, se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre la Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Evaluación Curricular. Asimismo, la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- ✓ 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 “**descalificado**”
- ✓ 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, la omisión de alguna información requerida será “**descalificado/a**”.
- ✓ Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos o no legibles será “**descalificado/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 será “**descalificado/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/a**”.
- ✓ Todos los documentos incluidos en el curriculum vitae deben estar debidamente foliados y firmados, caso contrario el postulante será considerado como “**descalificado/a**”.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50.00	60.00

5.2. Evaluación de Conocimientos.

🎨 **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el conocimiento, en cultura general, razonamiento matemático y/o verbal, psicotécnico, perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., Los candidatos rendirán la Evaluación, de acuerdo a las fechas indicada en el cronograma.

🎨 **Criterios de Calificación:** El candidato será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimiento	14.00	20.00

🎨 Consideraciones durante el desarrollo de las evaluaciones de conocimientos:

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del participante en el proceso de selección:

- ✓ Asistir a la dirección indicada previamente, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). La asistencia es obligatoria, no existiendo período de tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la evaluación.
- ✓ No se permitirá el ingreso con celular, radio, tablet, ni otro tipo de equipos electrónicos en general.
- ✓ El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la evaluación sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo del examen, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la aplicación de la prueba.
- ✓ La evaluación es personal; la suplantación, o intento de plagio se sancionará con el retiro de la evaluación y su exclusión del concurso público, sin perjuicio



de las acciones administrativas y penales correspondientes.

5.3. Entrevista Personal.

-  **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán de acuerdo a la directiva 004-2025, teniendo como criterio de evaluación lo siguiente: dominio temático, capacidad de análisis, ética y actitud, capacidad de comunicación y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula. Para esta etapa se consignará la evaluación del postulante en un formato único, diseñado y aprobado por el Comité, de uso exclusivo de la EPS SEDA HUANUCO S.A., cuya evaluación será de manera independiente por los miembros integrantes del comité, consolidando dichos resultados al final de la entrevista.
-  **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de quince (15.00) puntos y máxima de veinte (20.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
-  **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 SEDA HUANUCO S.A.
-  **Precisiones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del cronograma establecido para las entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	15.00	20.00

5.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos.

a) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

b) BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS



Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido, siempre que el candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

c) BONIFICACIÓN EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2007

Que, en merito a lo establecido en el numeral 5.3 de la Cláusula Quinta del Acta final de solución al pliego de reclamos del año 2007, los hijos/as de los trabajadores en la calidad de jubilados y/o cesados que participen en un concurso público de méritos, y hayan llegado hasta la etapa de evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 5% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o hijo de un trabajador jubilado y/o cesado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, o el 5% por ser hijo de un trabajador jubilado y/o cesado sobre el puntaje total obtenido, o treinta por ciento (30%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

BONIFICACIÓN POR PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

+

BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

+

BONIFICACIÓN EN ATENCIÓN A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2007 = 5% DEL PUNTAJE TOTAL

=

30% DEL PUNTAJE TOTAL



VI. CUADRO DE MÉRITOS.

4.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- ✚ La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan.
- ✚ El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 79.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.
- ✚ El candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en **accesitario**, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un accesitario por cada plaza concursada, siempre que obtenga un puntaje aprobatorio.

4.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del correspondiente al Contrato de Trabajo, deberá presentar ante el Área de Recursos Humanos, dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ✚ Documentos originales que sustentaron el Currículum Vitae, para realizar la verificación, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que fueron presentados en la convocatoria que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
- ✚ Fotografía actualizada tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- ✚ Copia del Documento Nacional de Identidad ampliada y de los derechohabientes, de ser el caso.
- ✚ Copia de partida o acta de matrimonio, de ser el caso.
- ✚ De mantener o haber mantenido vínculo contractual a la fecha de publicación del Resultado Final con alguna entidad del Estado, presentar al área de Recursos Humanos la copia simple de la carta de renuncia y solicitud de la baja del T REGISTRO, el cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.
- ✚ Declaraciones Juradas emitidas por la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- ✚ Declaración jurada del Régimen Pensionario a la cual corresponde el GANADOR, a la fecha de inicio del contrato de trabajo.
- ✚ Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades



- + Cuenta interbancaria cuenta sueldos
- + Cuenta CTS
- + Certificado Único Laboral CUL
- + Y otros.

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

6.1 DECLARATORIA DEL CONCURSO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos.
- c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 79 puntos.

VIII. IMPEDIMENTOS

Se encuentran impedidos de ser contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada los siguientes:

- a) Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tienen impedimento para ser postores, contratistas o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Los que al momento de ser contratados perciban una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado (salvo las provenientes por la función docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28175 o norma que la modifique o sustituya), en este caso, estas personas deberán extinguir dichas percepciones.
- d) Los familiares directos segundo de afinidad (A) hasta el cuarto grado de consanguinidad (C), y por razón de vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) o convivencia (c), con servidores públicos, funcionarios y/o directivos a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su modificatoria Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
- e) Los que se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 31564, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y otros establecido por Ley.

Para efectos de la verificación de lo previamente señalado, el postulante presentara las declaraciones juradas sujeta a fiscalización posterior. La identificación del postulante en alguno de los supuestos previstos en el presente numeral y que se produzca en cualquier etapa del proceso de selección acarrea la descalificación automática del postulante



IX. DECLARACIONES JURADAS QUE EL POSTULANTE DEBE ADJUNTAR.

1. Declaración de voluntad del postulante **(Formato N° 01)**.
2. Declaración Jurada de Tener hábiles sus derechos civiles y laborales **(Formato N° 02)**.
3. Declaración jurada de libre capacidad para celebrar contrato de trabajo con el estado **(Formato N° 03)**
4. No tener sanciones vigentes por falta grave conforme al artículo 61° del Decreto Legislativo 728, no tener antecedentes penales ni judiciales, no haber sido condenado (a) judicialmente por delito doloso, ni encontrarme inhabilitado (a) judicialmente o con cese temporal. **(Formato N° 04)**
5. Declaración Jurada de no tener Vínculo de parentesco 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 con servidores públicos, funcionarios y/o directivos de SEDA HUANUCO S.A., aun cuando estos hayan cesado en sus funciones durante los últimos cinco años anteriores. **(Formato N° 05)**
6. Declaración Jurada de cumplir los Requisitos y/o perfiles propios de la plaza vacante, conforme al MOF de la EPS SEDA HUANUCO S.A. **(Formato N° 06)**
7. Declaración Jurada de no tener vínculo laboral anteriormente con la empresa, como personal en formación, a menos que haya transcurrido como mínimo un (1) año del cese laboral. **(Formato N° 07)**

X. IMPUGNACIONES

El postulante que no estuviera de acuerdo con los resultados de cada etapa concursal podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación de los resultados la cual será atendida por el comité de selección, dentro de las 24 horas, de haber recibido la solicitud a través del correo: convocatorias@sedahuanuco.com

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPM, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- Durante el CPM, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante la EPS SEDA HUANUCO S.A., a través del correo electrónico asignado.

XI. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.



6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

XII. 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 de Selección, de acuerdo a la Directiva.

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 SEDA HUÁNUCO S.A. <https://www.sedahuanuco.com>.

TERCERA.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

CUARTA.

De ser necesario y por razones debidamente justificadas, el Comité Especial podrá ampliar las fechas de la etapa de selección, debiendo comunicar previamente al Área de Recursos Humanos a fin de proceder con la publicación del comunicado en el Portal Institucional.

QUINTA.

Las consultas sobre el concurso y observaciones a los postulantes serán atendidas al cierre de cada etapa y se formularán al correo electrónico convocatorias@sedahuanuco.com, dirigido al comité de selección.

XIII. ANEXOS

- I. Ficha de postulación
- II. Evaluación curricular
- III. Declaraciones juradas
- IV. Ficha de evaluación entrevista personal
- V. Perfil de puesto
- VI. Cronograma



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



**FICHA DE POSTULACION
(ANEXO N° 01)**

RECURSOS HUMANOS



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco

959413498

mesadepartes@sedahuanuco.com



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



FORMATO N° 01 : FICHA DE POSTULACIÓN DECLARACION JURADA

CONVOCATORIA N°

PUESTO:

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Apellidos y nombres

Domicilio

Distrito

Provincia

Departamento

Tipo de documento de identidad

N°

N° RUC

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

dd/mm/aa

Estado civil

Teléfono

Correo electrónico

Marcar con una equis (x)

Colegiatura

SI

NO

Colegio profesional(*)

N° Registro

(*) De acuerdo a lo requerido en las bases del proceso CAS

Habilidad

SI

NO

II. CONDICION PERSONAL DEL POSTULANTE : Marcar con una equis (x)

Con discapacidad

SI

NO

Licenciado de las FFAA

SI

NO

Deportista calificado

SI

NO

III. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS

El postulante que suscribe declara que **CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS** del puesto convocado, como son:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Se deberá consignar los requisitos: escolar, técnica, universitaria, post grado, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Se deberá consignar los requisitos de conocimientos, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar los requisitos de ofimática e idiomas, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
Cursos y/o estudios de especialización	Se deberá consignar los diplomados y especializaciones deben tener como mínimo 90 horas y 80 si es dictado por el ente rector. Cursos y talleres con horas con el mínimo de horas establecido en el perfil del puesto, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
Experiencia laboral	Se deberá consignar el tiempo de experiencia general: público o privado, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar el tiempo de experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público o privado, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar el tiempo de experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar el nivel mínimo del puesto que se requiere, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia de acuerdo a las bases del proceso
Requisitos adicionales	En caso el Perfil de puesto lo requiera se deberá consignar los requisitos adicionales, de acuerdo a las bases del proceso

NOTA:

- El postulante que declare el cumplimiento total de los requisitos mínimos señalado en las bases y no omita ningún dato, será considerado **APTO**, y pasará a rendir la siguiente etapa de evaluación.
- El postulante que omita parcial o totalmente algún requisito o dato será considerado **"NO APTO"**, y no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria. Me someto a las verificaciones que realice la EPS XXXXX S.A., asumiendo las responsabilidades que por ley correspondan.

Fecha,..... dede 20.....

RECURSOS HUMANOS



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco

959413498

mesadepartes@sedahuanuco.com

Huella digital



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



**EVALUACION CURRICULAR
(ANEXO N° 02)**

RECURSOS HUMANOS



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco

959413498

mesadepartes@sedahuanuco.com



I. EVALUACIÓN CURRICULAR

PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICO (Max. 60 puntos)

Participante _____

Nº DE ORD EN.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1	FORMACION ACADEMICA	20	
	Título de técnico	20	
	Egresado (a)	15	
	Estudios técnicos	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	10	
	Mayor de (02) años de experiencia	10	
	De (02) años a un año (01) de experiencia	08	
	Menor de un (01) año hasta seis (06) meses de experiencia	05	
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS (de preferencia en Rubro Saneamiento)	20	
	Mayor de (01) año de experiencia específica	20	
	De (01) año a seis (06) meses de experiencia específica	15	
3	CAPACITACIONES O ESPECIALIZACIONES.	10	
	capacitaciones para el puesto requerido mínimo 80 horas lectivas	10	
	Capacitaciones para el puesto requerido menor a 80 horas lectivas	05	



PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA (Max. 60 puntos)

Participante -----

Nº DE ORDE N.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1	FORMACION ACADEMICA	20	
	Título Profesional	20	
	Bachiller o título de técnico	15	
	Egresado (a)	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	10	
	Mayor de (04) años de experiencia	10	
	De (04) años a un (03) años de experiencia	08	
	Menor de (03) año hasta (02) años de experiencia	05	
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS (de preferencia en Rubro Saneamiento)	20	
	Mayor de (03) año de experiencia específica	20	
	De (03) año a hasta (02) años de experiencia específica	15	
	Menor de (02) años	05	
3	CAPACITACIONES O ESPECIALIZACIONES.	10	
	capacitaciones para el puesto requerido mínimo 80 horas lectivas	10	
	Capacitaciones para el puesto requerido menor a 80 horas lectivas	05	

(i) Para acceder a la entrevista personal el postulante debe obtener como puntaje mínimo 50 puntos en la evaluación curricular.



PERSONAL OPERARIO (Max. 60 puntos)

Participante _____

Nº DE ORDE N.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1	FORMACION ACADEMICA	20	
	Estudios Técnicos	20	
	Secundaria Completa	15	
	Estudios Secundarios	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	10	
	Mayor de (03) años de experiencia	10	
	De tres (03) años a dos años (02) de experiencia	08	
	Menor de dos (02) años hasta un (01) de experiencia	05	
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS (de preferencia en Rubro Saneamiento	20	
	Mayor de (02) años de experiencia específica	20	
	De (02) años a un (01) de experiencia específica	15	
	Menor de (01) año	05	
3	CAPACITACIONES O ESPECIALIZACIONES.	10	
	capacitaciones para el puesto requerido mínimo 24 horas lectivas	10	
	Capacitaciones para el puesto requerido menor a 24 horas lectivas	05	

(i) Para acceder a la entrevista personal el postulante debe obtener como puntaje mínimo 50 puntos en la evaluación curricular.



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



DECLARACIONES JURADAS

RECURSOS HUMANOS



www.sedahuanuco.com

Pasaje Ramirez N°140- Huánuco

959413498

mesadepartes@sedahuanuco.com



Formato 2

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO ESTAR INHABILITADO
PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, _____, identificado(a) con
DNI
N.º _____, postulante en el proceso de selección N.º _____, DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No poseer Antecedentes Policiales y Penales y Judiciales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la EPS XXXXX a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

San Isidro, _____ de _____ de 20 ____.

Firma:
Apellidos y Nombres:
D.N.I.



FORMATO N° 03

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

CÓDIGO DE LA PLAZA:

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 HUÁNUCO S.A., familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con servidores públicos, funcionarios y/o directivos.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la EPS SEDA HUÁNUCO 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), 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, _____ de _____ del 2026

Firma



FORMATO N° 04

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).

HUÁNUCO,de..... de 2026.

Firma

DNI N°



FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL



ENTREVISTA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICO Y PROFESIONAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	5	4	3	2	1	
I. DOMINIO Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO Destreza y conocimiento teórico práctico sobre las funciones del puesto al que postula.						
II. CAPACIDAD DE ANALISIS Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.						
III. ETICA Y ACTITUD Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público, capacidad para orientarse a los resultados, actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aun en situaciones más, exigentes en cuanto a plazos.						
IV. COMUNICACION Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.						

ENTREVISTA PARA EL PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	7	6	5	4	3	
I. DOMINIO Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO Destrezas y conocimientos teóricos – práctico sobre las funciones del puesto al que postula.						
III. ETICA Y ACTITUD Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público, capacidad para orientarse a los resultados, actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aun en situaciones más, exigentes en cuanto a plazos.						
IV. NOCIONES DE SEGURIDAD Sobre aspectos relacionados a la seguridad en el puesto de trabajo.						