BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 002-2026-EPS SEDA HUANUCO S.A. TERCERA CONVOCATORIA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y específicas para regular los procesos de selección de personal para cubrir la plaza vacante presupuestada, mediante contratos sujetos a modalidad a plazo indeterminado, ello en atención a lo establecido en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

II. BASE LEGAL

- TUO del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competividad Laboral.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 32513- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Estatuto Social de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Manual de Organización y Funciones de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Cuadro de Asignación de Personal de la EPS Seda Huánuco S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771, Ley General de Nepotismo.
- Ley N° 30294 que modifica la Ley N° 26771, QUE ESTABLECE LA PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN CASOS DE PARENTESCO;
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el artículo 1º, 2º y 7º del Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de 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.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Directiva N° 002-2023-GG-EPS SEDA HUANUCO S.A., que regula los lineamientos para la contratación de personal en la EPS SEDA HUANUCO
- Resolución de Gerencia General N° 201-2025-EPS SEDA HUANUCO S.A., que aprueba la política de debida diligencia de la EPS SEDA HUANUCO S.A.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

3.1. DEFINICIONES.

3.1.1. ACCESITARIO/A: Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque

se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/de la ganador/a. Sólo puede haber un/una accesitario/a por puesto convocado.

3.1.2. **ÁREA USUARIA:** Es el Órgano que realiza el requerimiento de la convocatoria de personal, según CAP vigente a la fecha.

3.1.3. **BASES DEL CONCURSO:** Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del concurso público al cual se presenta.

3.1.4. **HABILIDADES:** Son las cualidades en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, las cuales pueden ser inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

3.1.5. **PERFIL DEL PUESTO:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente.

3.1.6. **POSTULANTE:** Es la persona que se presenta a un concurso público de méritos para cubrir un puesto dentro de la EPS SEDA HUANUCO S.A.

3.1.7. **PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto en base al mérito, la competencia y transparencia, garantizando la igualdad de oportunidades.

3.1.8. **PUESTO:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

3.2. SIGLAS.

3.2.1. ROF – Reglamento de Organización de Funciones.
3.2.2. MOF – Manual de Organización y Funciones.
3.2.3. CAP - Cuadro de Asignación de Personal.
3.2.4. REDERECI - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
3.2.5. RNSSC - Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
3.2.6. TUO - Texto Único Ordenado.
3.2.7. CONADIS - Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad.
3.2.8. REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

3.3. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR LA EPS SEDA HUÁNUCO PARA INCORPORAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

3.3.1. Contar con puesto/s vacante/s y presupuestado/s, generado/s por cese, renuncia, Licencias y/o encargatura; bajo la modalidad de

contrato indeterminado o suplencia temporal incluida en el CAP y/o CAP Provisional.

3.3.2. Contar con informe técnico sobre la disponibilidad presupuestal del puesto a convocar, considerando las normas generales y documentos de gestión vigente.

3.3.3. Contar con los documentos de gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispuestos por el ente Rector correspondiente.

3.4. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS/LAS POSTULANTES PARA CUBRIR UN PUESTO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

3.4.1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público de méritos.

3.4.2. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto convocado por la EPS SEDA HUANUCO S.A.

3.4.3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

3.4.4. No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

3.4.5. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

3.4.6. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las Leyes específicas.

3.4.7. No estar inscrito en el REDAM, conforme a lo previsto en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores alimentarios morosos.

IV. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Ficha de Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	**OBLIGATORIO**	NO TIENE PUNTAJE / ELIMINATORIO	NO TIENE PUNTAJE / ELIMINATORIO	Postulación vía correo electrónico (**convocatorias@sedahuanuco.com**) y revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria
2	Evaluación de Conocimientos (*)	**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	Presentación y Evaluación de Curriculum Vitae Documentado (*)	**ELIMINATORIO**	50.00	60.00	Verificación y calificación de la documentación sustentatoria.
4	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. Ficha de Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos.

- **Ejecución:** Los participantes en el presente proceso de selección, deberán inscribir a través de la página WEB de la EPS SEDA HUANUCO S.A. (www.sedahuanuco.com) ingresando en el icono de convocatorias cuando esta se encuentre disponible; el postulante deberá de llenar la Ficha de Postulación que la EPS SEDA HUANUCO S.A., pone a disposición y anexa a la presente Convocatoria, lo cual deberá ser foliada y firmada y remitida en formato PDF, así como el Documento Nacional de Identidad DNI, y las declaraciones juradas en las fechas y horarios indicados en el cronograma de las bases.

- **Revisión:** los miembros del comité de la EPS SEDA HUANUCO S.A., procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto solicitado.
  Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente concurso público y el cumplimiento con el perfil de puesto.

- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la Ficha de Postulación, serán convocados a la siguiente etapa del concurso

públicos de méritos.
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.

Los postulantes tendrán las siguientes calificaciones según corresponda:

a) **APTO/A**: cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.

b) **NO CUMPLE**: Cuando se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

c) Se considerará "**SIN POSTULACIÓN**", en cualquiera de las situaciones siguientes:
   - ✓ Si el postulante no cumple con consignar, al momento del llenado de la Ficha de Postulación las Declaraciones Juradas, y la totalidad de la información requerida con carácter obligatorio.
   - ✓ Si el postulante remite su ficha de postulación sin foliación y firma, o se registra por algún otro medio distinto al señalado en las presentes Bases.
   - ✓ Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido, dando lugar a la descalificación del/la postulante.

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.
- ✓ Los resultados de cada una de las etapas, el resultado final y cualquier otra comunicación relativa al concurso público de méritos serán publicados en el portal institucional de la EPS SEDA HUANUCO S.A. **https://www.sedahuanuco.com**
- ✓ 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".**

EPS SEDA COORDINADOR ADM. RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO S.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"**.

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 HUANUCO 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. Evaluación Curricular

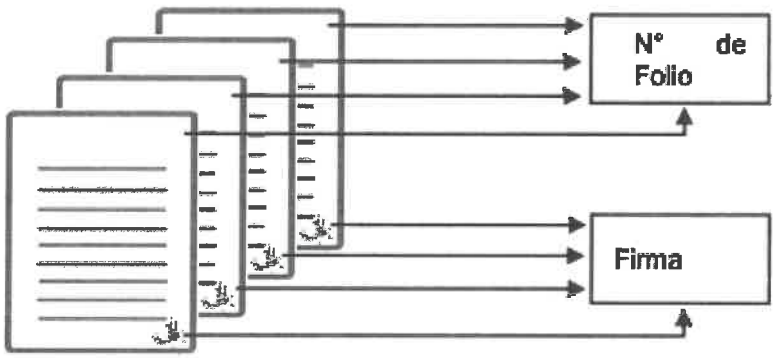
- Esta evaluación comprende la revisión de la ficha de postulación presentada en la fase de reclutamiento y de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes.
- El curriculum vitae documentado, será presentado en la fecha y hora

establecido en el cronograma de las bases a través del link que se remitió a su correo electrónico.

- El sistema remitirá a su correo electrónico la confirmación de recepción del curriculum vitae, en la fecha y hora establecido.

- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido considerándose para ello hasta las [23.59 horas] del último 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.

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, conforme a lo declarado por el postulante en su Ficha de Postulación. Toda la documentación deberá estar foliada y firmada, iniciando desde arriba hacia abajo las primeras páginas será la ficha de postulación, y el DNI, de manera consecutiva hasta la última página del documento.



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

a) La ficha de postulación, y el DNI, debidamente firmado donde precise la información solicitada, respecto de su trayectoria laboral, indicando los folios en los que se adjuntan los documentos que lo sustentan; si tiene hojas del formato en blanco (sin información) no adjuntarlo.
b) Licenciado de las fuerzas armadas (documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar)
c) Discapacidad (Documento que acredite su discapacidad).
d) Formación académica (copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctorado de ser el caso **(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto)**
e) Experiencia profesional (Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza aboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten

fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

f) Cursos y programas de especialización (Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas lectivas). Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

g) Declaraciones Juradas formatos del 1 al 07(debidamente firmadas y con impresión dactilar). Los anexos antes detallados, se encuentran anexos al presente documento, y asimismo serán consignados en nuestra página web institucional: **https://www.sedahuanuco.com**

- **Criterios de Calificación:** Se calificarán los Currículums documentados de los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y una puntuación máxima de sesenta (60.00) puntos.

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

a) FORMACIÓN ACADÉMICA.

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctorado según corresponda **(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto)**.

b) EXPERIENCIA GENERAL

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza aboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

En el caso el perfil de puesto requiera estudios universitarios o técnicos completos, la experiencia profesional se computará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egreso, para la cual deberá presentar copia simple del documento, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en grado académico bachiller o título profesional presentado, según sea el caso.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

c) EXPERIENCIA ESPECIFICA

Que, respecto a la experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será contabilizado desde la fecha indicada en el grado académico bachiller o título profesional presentado la misma que será validada según lo declarado a través de la Ficha de Postulación.
Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez

d) CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Los conocimientos para el puesto (perfil de puesto), serán evaluados y acreditados con los documentos consignados en la ficha de Postulación como declaración jurada, diplomas, publicaciones, registros visuales entre otros y se evaluarán en las diferentes etapas del proceso de selección.

e) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

Deberá acreditarse con copias simples de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas lectivas). Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Asimismo, es importante indicar que, según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

Respecto a los conocimientos de Ofimática, así como los conocimientos para el puesto deben ser sustentados con certificados, declaración jurada, diplomas, publicaciones, registros visuales entre otros.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50.00	60.00

- **Publicación**: La publicación de los resultados de la evaluación curricular, será en nuestra página web institucional: **https://www.sedahuanuco.com**, según el cronograma establecido. Los candidatos aprobados serán convocados a la etapa de Evaluación de Entrevista Personal.

5.4. Entrevista Personal.

- **Ejecución**: La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación, ética y compromiso del candidato 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

5.5. 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.

BONIFICACIÓN POR PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL + BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = 10% DEL PUNTAJE TOTAL 25% 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 de Conocimientos, Evaluación Curricular 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 05 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 HUANUCO 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. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 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 Vinculo 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 HUANUCO 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 HUANUCO 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

FICHA DE POSTULACION
(ANEXO N° 01)

FICHA DE POSTULACIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-EPS SEDA HUÁNUCO SA. TERCERA CONVOCATORIA

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE **DECLARACIÓN JURADA.**

1. DATOS PERSONALES (campos para completar)

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento (País/Departamento/ Provincia/Distrito)	
Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)	
DNI	
Estado Civil	
Sexo	
Celular	
Correo electrónico	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (campos para completar)

NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	
GRADO OBTENIDO	
OTROS ESTUDIOS REALIZADOS (MAESTRÍA – DOCTORADO, etc.)	

3. EXPERIENCIA (campos para completar)

SECTOR		NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	CARGO	TIEMPO DEL SERVICIO (En años/meses/días)
PÚBLICO	PRIVADO			

EPS SEDA COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO S.A.

4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (campos para completar)

SECTOR		NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	CARGO	TIEMPO DEL SERVICIO (En años/meses/días)
PÚBLICO	PRIVADO			

5. CURSOS Y/O CAPACITACIONES (campos para completar)

CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO Y/O CAPACITACIÓN	HORAS ACADÉMICAS	DURACIÓN (Desde – Hasta)

6. ANTECEDENTES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y PARENTESCO (Para marcar con X)

¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios REDAM?	SI ( )	NO ( )
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?	SI ( )	NO ( )
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?	SI ( )	NO ( )
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?	SI ( )	NO ( )
¿Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso?	SI ( )	NO ( )
¿Está inscrito en el Registro Nacional de Sanciones?	SI ( )	NO ( )
Se encuentra inmerso con algún impedimento dispuesto por el Ordenamiento Jurídico	SI ( )	NO ( )
Tiene grado de parentesco con los funcionarios y/o personal de confianza de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	SI ( )	NO ( )

7. PUESTO QUE POSTULA (Completar)

EPS SEDA COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO S.A.

EVALUACION CURRICULAR
(ANEXO N° 02)

I. EVALUACIÓN CURRICULAR

PERSONAL ADMINISTRATIVO (Max. 60 puntos)

Participante _____

Nº DE ORDEN.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1	**FORMACION ACADEMICA**	**20**	
	Título de maestro	20	
	Estúdios de maestria	15	
	Titulo profesional	10	
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.**	**10**	
	Mayor de (06) años de experiencia	10	
	Mayor de cinco (05) años a seis años (06) de experiencia	09	
	De cuatro (04) años a cinco años (05) de experiencia	08	
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS (de preferencia en Rubro Saneamiento básico).	**20**	
	Mayor de (05) años de experiencia	20	
	Mayor de cuatro (04) años a cinco años (05) de experiencia	18	
	De tres (03) años a cuatro años (04) de experiencia	16	
3	**CAPACITACIONES O ESPECIALIZACIONES.**	**10**	
	Especializaciones para el puesto requerido mayor o igual a 80 horas lectivas	10	
	Especializaciones para el puesto requerido menor 80 horas lectivas	09	

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

DECLARACIONES JURADAS
(ANEXO 03)

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL POSTULANTE

CÓDIGO DE LA PLAZA:

Señores

EPS SEDA HUANUCO S.A.

Presente.-

Yo, (nombres y apellidos completos) ..... con documento nacional de identidad N°.....
Con domicilio en.....

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo tomado conocimiento del Concurso Público de Méritos convocado por la EPS SEDA HUANUCO S.A., para la plaza de (plaza a la que postula) .....y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado(a) como postulante, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en los respectivos Lineamientos de las bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador(a) declaro contar con la disponibilidad inmediata para asumir dichas funciones.

Por lo expuesto a usted, solicito acceder a mi petición.

Firma :

Nombres y Apellidos Completos :

DNI :

Lugar y Fecha :

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. COORDINADOR ADM. RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE TENER HÁBILES SUS DERECHOS CIVILES. LABORALES Y GOZAR DE BUENA SALUD.

CÓDIGO DE LA PLAZA:

Yo, ... identificado (a) con D.N.I. N°....., Que, habiendo tomado conocimiento del Concurso Público de Méritos convocado por la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., declaro bajo juramento; tener hábiles mis derechos civiles, laborales, y Gozar de Buena Salud.

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 ..... de 2026

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM)

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO Y DE NO ESTAR REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

CÓDIGO DE LA PLAZA:

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. N° ....., declaro bajo juramento, no tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicio al Estado y no estar registrado como deudor alimentario moroso.

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

Esta declaración la realizó a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 8° de la Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huánuco, ... de ..... de 2026.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art 4 DS.017-96-PCM)

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA

CÓDIGO DE LA PLAZA:

El (Sr) la (Sra) (Srta) que suscribe ....., Identificada (o) con DNI N° ....., Domiciliada (o) en la (el) ....., Celular ..... y correo electrónico .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- 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.

En caso de resultar falsa la información que consigno en el presente documento de la EPS SEDA HUANUCO, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante al artículo 32. 1° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huánuco, ... de .....del 2026.

Firma

DNI N° .....

EPS SEDA COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO S.A.

FORMATO N° 05

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 de .....provincia ....., 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 con servidores públicos, funcionarios y/o directivos.

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 vinculo 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° 06

DECLARACION JURADA

CÓDIGO DE LA PLAZA:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- De cumplir con los requisitos y/o perfiles propios de la plaza vacante.
- De no tener vínculo laboral anteriormente con la empresa como personal en formación, a menos que haya transcurrido como mínimo un (01) año de cese laboral.

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.

HUÁNUCO, ...de..... de 2026.

Firma

DNI N° .....

EPS SEDA COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS HUANUCO S.A.

FORMATO N° 07

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
(ANEXO 04)

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula.	• Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto.	10 Pts.	
	• Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.	08 Pts.	
	• Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos.	05 Pts.	
	• Deficiente; no demuestra.	03 Pts.	
Capacidad de expresión comunicacional	• Muy seguro y convincente.	05 Pts.	
	• Seguro.	04 Pts.	
	• Regularmente seguro.	03 Pts.	
	•Inseguro y nada convincente.	02 Pts.	
Presentación personal.	• Muy bien.	05 Pts.	
	• Bien.	04 Pts.	
	• Regular.	03 Pts.	
	• Mal.	02 Pts.	

EPS SEDA COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO S.A.

PERFIL DE PUESTO.

(ANEXO 05)

CODIGO OI-001JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA GENERAL		
NECESIDAD *Cantidad: 1*	*Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en la Oficina de Imagen Institucional, como jefe de la Oficina de Imagen Institucional de la EPS SEDA HUANUCO S.A.*	
LUGAR DEL PUESTO	*HUANUCO*	
PLAZO DE CONTRATO	*INDETERMINADO*	*Remuneración: S/ 5,382.00*

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para: Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	*DETALLE*
Experiencia:	*Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado* *Experiencia especifica de tres (03) años comprobado en puestos de nivel jefatura o profesional equivalentes y/o similares; relacionados con el desarrollo de actividades de Relaciones Públicas y Humanas y difusión de Imagen Institucional, así como en el uso de aplicativos en ambiente Windows*
Competencias	• *Proactivo, critico, y con iniciativa.* • *Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas.* • *Capacidad de síntesis* • *Trabajo en equipo* • *Liderazgo.* • *Comunicación efectiva*
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	*Formación Universitaria concluida, titulado, colegiado y habilitado en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, Economía, Derecho, contabilidad o Administración de Empresas, con especialización, en relaciones públicas e industriales y materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto, por un período lectivo mayor de 06 meses, sin implicar la obtención de un Post-Grado Académico.*
Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):	*Estudios de especialización en relaciones públicas e industriales y materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto por un período lectivo mayor de 06 meses, sin implicar la obtención de un Post-Grado Académico.*
Conocimiento para el puesto: *Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables*	*Conocimiento y/o capacitación en Identidad Visual y Gráfica, comunicación estratégica, protocolo y ceremonial y/o cultura organizacional.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO ***Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria***
1.- Formular, y proponer a la Alta Dirección los objetivos, políticas, estrategias, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.

2.- Elaborar, dirigir y/o ejecutar, coordinar y controlar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Oficina coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el plan estratégico.
3.- Elaborar estrategias, planes y presentaciones, implementando los mismos para la sensibilización y comunicación del entorno político Empresarial; con especial énfasis en los Municipios accionistas, Junta General Directores, Funcionarios y Personal Ejecutivo de la Empresa, en te manera enunciativa como: Gobernabilidad político-empresaria, Empresa Regional, funciones y roles : Municipios, Junta Gral. Accionistas, Directorio y Gerencias de la Empresa Co responsabilidad en las campañas de comunicación y sensibilización hacia la población y Organizaciones de la sociedad civil para la Audiencia Pública, Incrementos tarifarios, instalación de Medidores.
4.- Elaborar la Gestión Político Social de la Empresa, conceptos, estrategias, planes campañas educativas, presentaciones; organizarlas e implementarlas en temas: Derechos y Obligaciones de los usuarios, Campañas de educación Sanitaria dirigidas a la población que incluyan no derroche y valoración económica del agua, tomando en cuenta estratos socioeconómicos y calidad de servicio que la Empresa presta.
5.- Dirigir y Controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas con la EPS.
6.- Coordinar las actividades de comunicación Social relacionadas con la Promoción de la Imagen de la EPS.
7.- Elaborar apara la Gestión Institucional de la Empresa, tanto interna como externa, conceptos estrategias, planes, campañas educativas, presentaciones, organizarlas e implementarlas en temas tales como: Imagen Institucional y comunicación estratégica, Campañas de Comunicación internas y externas, conexión de nuevos usuarios, Clima Organizacional.
8.- Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estén vinculadas a la EPS.
9.- Capacitar al personal responsable de los puestos claves y de recursos humanos, así como de Atención al Cliente principalmente, y tópicos relacionados con la Gestión Político Social, comunicación estratégica y táctica.
10.- Asesorar y asistir directamente al Gerente General, presidente del Directorio y al presidente de la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, Relaciones Públicas y asuntos protocolares cumpliendo las comisiones y representaciones que se le encargue.
11.- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Empresa.
12.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

EPS SEDA HUÁNUCO S.A. COORDINADOR ADM RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 002-2026-EPS SEDA HUANUCO S.A.

(ANEXO 06)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 02-2026

	ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	21/10/2026	ARH
	DIFUSIÓN		
2	Publicación y Difusión en las páginas de publicidad oficiales de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., y en el Portal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	21/10/2026 hasta el 31/10/2026	ARH
	RECLUTAMIENTO		
3	Registro y Presentación de Fichas de Postulación a través de un enlace de la página web de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., validando su correo electrónico.	02/11/2026	Postulante
4	Evaluación de Fichas de Postulación	03/11/2026	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.	04/11/2026	ARH
	EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
6	Evaluación Escrita	05/11/2026 a partir de las 09:30 en la sede central Huánuco sito en el pasaje Ramírez N° 140	Comité de Selección
7	Publicación del Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	06/11/2026	ARH
8	Presentación curriculum vitae desde el enlace recibido en el correo electrónico página web de la EPS SEDA HUANUCO S.A.	09/11/2026	Postulante
9	Evaluación Curricular	10/11/2026	Comité de Selección
10	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	11/11/2026	ARH
11	Entrevista Personal	12/11/2026 a partir de las 09:30 en la sede central Huánuco sito en el pasaje Ramírez N° 140	Comité de Selección
12	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	13/11/2026 a partir de las 10:00 am	ARH
	INDUCION Y FIRMA DE CONTRATO		
13	Inducción de personal y Suscripción del Contrato	En el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	ARH