



BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y específicas para regular los procesos de selección de personal para cubrir las plazas presupuestadas que se encuentren vacantes por encargatura, mediante contratos sujetos a modalidad, en el caso concreto "Contratos de Suplencia", 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 Competitividad Laboral.
- ✦ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✦ Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- ✦ 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° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771, Ley General de Nepotismo.
- ✦ Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el artículo 1°, 2° y 7° del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✦ Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, 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.

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 HUÁNUCO 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 únicamente por cese, renuncia, 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 HUÁNUCO 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.

Nº	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	El candidato se inscribirá a través de la página Web de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. (www.sedahuanuco.com) ingresando en el icono de convocatorias cuando esta se encuentre disponible
2	Presentación y Evaluación de Curriculum Vitae Documentado (*)	ELIMINATORIO	50.00	60.00	Verificación y calificación de la documentación sustentatoria.
3	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
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.

(*) 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:

• Presentación de documento.

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

• Una vez ingresado en el icono de convocatorias debe validar su correo electrónico, la misma que recibirá en respuesta dos enlaces:

1. un enlace para descargar la ficha de postulación, para su llenado respectivo.
2. un enlace para registrar su postulación, en donde seleccionara el proceso u unidad orgánica donde desea postular, DNI, nombres y apellidos completos y número de celular, archivo del DNI y ficha de postulación debidamente firmada.

• El sistema enviara un correo electrónico de confirmación de registro e inscripción del postulante.

• Finalmente, los resultados de evaluación de las fichas de postulación (apto – No Apto) se remitirá al correo electrónico en el día y la hora de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.

✦ Revisión: LA EPS SEDA HUÁNUCO 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 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 y Declaraciones Juradas, la totalidad de la información requerida con carácter obligatorio.
 - ✓ Si el postulante remite su ficha de postulación 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 HUÁNUCO S.A.
<https://www.sedahuanuco.com/convocatoria>

5.2. Evaluación Curricular

• **Presentación de documento.**

El candidato ingresara al link que se remitió a su correo electrónico para presentar su curriculum vitae debidamente foliado y firmado, en formato PDF.

El sistema remitirá a su correo electrónico la confirmación de recepción del curriculum vitae.

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

• **El archivo deberá de contener:**

- ✓ Ficha de postulación
- ✓ Curriculum Vitae descriptivo simple
- ✓ Todos los formatos solicitados en las bases.

- ✚ **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 la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

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





- a) La ficha de postulación, en original 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) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás documentos que acrediten para el puntaje adicional, (respecto de la Formación profesional, Experiencia general/específica y capacitaciones).

Declaraciones Juradas 1,2,3,4,5,6 y 7 (debidamente firmadas y con impresión dactilar). Los anexos antes detallados, se encuentran anexos al presente documento, y asimismo serán consignados en nuestra web institucional:
<https://www.sedahuanuco.com/convocatoria>

5.3. 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 Curricular	50	60.00

✦ Consideraciones durante el desarrollo de las evaluaciones de conocimientos:

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

- ✓ Asistir a la dirección indicada previamente, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento equivalente. 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 retomar 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.

- ✦ **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, diploma de título o





Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (**de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto**).

b) CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Los conocimientos para el puesto (perfil de puesto), deberá consignarse al momento de la Postulación a través de la Ficha de Postulación como declaración jurada y se evaluarán en las diferentes etapas del proceso de selección.

c) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Para ser considerado como Diplomado o programa de especialización, el diploma, constancia o certificado deberá acreditar un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialidad, siempre que acrediten como mínimo las veinticuatro (24) horas lectivas.

Se considerará los diplomas, constancias y/o certificados emitidos por el Centro de Formación o Capacitación y que consigne las horas lectivas mínimas solicitadas.

Los cursos se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio que acredite un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas, pueden ser acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

d) EXPERIENCIA.

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

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

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

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.

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 y declaración jurada.





EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	14.00	20.00

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

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 al cual postula. Para esta etapa se consignará la evaluación del postulante en un formato único, diseñado y aprobado por el Comité Especial, de uso exclusivo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- ✚ **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 HUÁNUCO 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, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- ✦ 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 que sustenten 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 servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- ✦ Fotografía actualizada tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- ✦ Copia del Documento Nacional de Identidad y de los derechohabientes, de ser el caso.
- ✦ Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, 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.
- ✦ Suscribir la Declaración Jurada del Régimen Pensionario a la cual corresponde el GANADOR, a la fecha de inicio del contrato de trabajo.



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.
- 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 hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, de acuerdo a la Ley N° 26771 o norma que la modifique o sustituya.
- e) Los que se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 27588, 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 dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de SEDA HUÁNUCO 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 HUÁNUCO 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 mediante correo: convocatorias@sedahuanuco.com

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité de Selección a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer los recursos administrativos estipulados en la Ley N° 27444 - Ley de procedimiento administrativo general, que serán resueltas por las Entidades competentes y conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente.

XI. 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/convocatoria>.

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.





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



**FACTORES DE EVALUACION
(ANEXO N° 01)**





I. **DE LA VALORIZACIÓN POR SECCIONES NIVEL DIRECTIVO**

Evaluación Curricular: **Formación Académica** **20 puntos**

- | | | | |
|----|---------------------------------|----|--------|
| 1. | Grado de Maestro | 20 | Puntos |
| 2. | Estudios concluidos de Maestría | 15 | Puntos |
| 3. | Título Profesional | 10 | Puntos |

Evaluación Curricular: **Capacitaciones y/o especializaciones** **10 puntos**

Capacitaciones para el puesto requerido mínimo 24 horas lectivas

Evaluación Curricular: **Experiencia** **30 puntos**

- | | | | |
|----|------------------------|----|--------|
| 1. | Experiencia general | 10 | Puntos |
| 2. | Experiencia específica | 20 | Puntos |

II. **ENTREVISTA PERSONAL**

Entrevista personal **20 Puntos**

Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula.	10 puntos
Capacidad de expresión comunicacional.	05 puntos
Presentación personal.	05 puntos

III. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

PERSONAL DIRECTIVO (Max. 60 puntos)

Participante: _____

Nº de Orden.	Descripción	Puntaje máximo por rubro	Calificación Obtenida
1	FORMACION ACADEMICA	20	
	Grado de Maestro	20	
	Estudios concluidos de Maestría	15	
	Título Profesional	10	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	10	
	Cuatro (04) años de experiencia a mas	10	
	Menos de cuatro (04) años hasta tres (03) años de experiencia	08	
	Menor de tres (03) años hasta dos (02) años de experiencia	05	
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS (de preferencia Rubro Saneamiento).	20	
	Mayor a tres (03) años de experiencia específica	20	
	De tres (03) años a dos (02) años de experiencia	15	



	especifica		
	Menor de (02) años hasta (01) año de experiencia específica	10	
	Menor de (01) año	05	
3	CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACIONES	10	
	Cumple con el requisito mínimo requerido	8	
	Además del requisito mínimo de 24 horas lectivas, tiene 20 horas adicionales al mínimo requerido.	9	
	Además del requisito mínimo de 24 horas lectivas, tiene más de 20 horas adicionales al mínimo requerido	10	
	NOTA: la experiencia Especifica se Acreditará con contratos, Certificado, o Constancia de trabajo, de haber laborado en empresas de saneamiento básico, cumpliendo el perfil de puesto al cual postulan		

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





FORMATOS PARA PRESENTACIÓN

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 :





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 2025

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)





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 realizo 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 2025.

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)





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 HUÁNUCO, 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 2025.

Firma

DNI N°





FORMATO N° 05

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

CÓDIGO DE LA PLAZA:

Yo, (nombres y apellidos completos)
identificado(a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado
por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de
Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, 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, 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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo
matrimonial (M) o unión de hecho (UH), 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.

HUÁNUCO, _____ de _____ del 2025

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 2025.

Firma

DNI N°





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 2025.



Firma



DNI N°





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



**CONVOCATORIA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
(ANEXO 03 PERFIL DE PUESTO)**



**1. PERFIL DEL COORDINADOR (A) DEL AREA DE LOGISTICA – CODIGO – OA-016**

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en el área de Logística, como Coordinador (a) del área de Logística de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUÁNUCO	
PLAZO	SUPLENCIA	PROPUESTA DE PAGO: S/ 3,899.00 REMUNERACION MENSUAL

Contratación de Servicios para: COORDINADOR (A) DE LOGISTICA

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de tres (03) años comprobado en puestos de nivel jefatural o profesional equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Administración Logística y Contabilidad General.
Competencias	• Proactivo, crítico, 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:	Colegiado y habilitado en las carreras de Economía, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):	En materias relacionadas con el perfil del puesto, Logística, adquisiciones de bienes y servicios, y/o Contrataciones del Estado. Con certificación OSCE.
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento de la Ley de contrataciones del estado, presupuesto, planeamiento estratégico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- 1.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Empresa; así como en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos de inversión de la Empresa.
- 2.- Desarrollar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo y Presupuesto, Controlar la regularización de documentos con la Coordinación de Contabilidad, y su conciliación respectiva.
- 3.- Recepcionar del área usuaria que es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras para proceder con el proceso de selección.
- 4.- Adquisición de materiales y suministros con la calidad requerida, en cantidad necesaria, momento oportuno, lugar conveniente, precio adecuado, aprovechando las mejores oportunidades de mercado y condiciones de pago. Coordinar con los proveedores las ordenes de compra que exijan intervención de la supervisión en la mejora de tiempos de entrega, precio, calidad o servicio postventa.
- 5.- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
- 6.- Planificar, supervisar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
- 7.- Efectuar el control posterior de la atención de necesidades de las dependencias de la Empresa, asegurando su abastecimiento en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo solicitado.
- 8.- Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- 9.- Supervisar los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos, máquinas, muebles, inmuebles y vehículos de la Empresa, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de cómputo.
- 10.- Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.



- 11.- Integrar el Comité de Emergencias en calidad de miembro permanente.
- 12.- Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las unidades organizacionales usuarias.
- 13.- Controlar que se efectuó una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas, así como Supervisar el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
- 14.- Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de la Empresa, relacionados a otorgamiento de EPP.
- 15.- Otras funciones que considere necesarias encargarle su jefe inmediato.

2. PERFIL DEL COORDINADOR (A) DEL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA – OP-03

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en el área de Sistemas e Informática, como Coordinador (a) del área de Sistemas e Informática de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUÁNUCO	
PLAZO DE CONTRATACION	PAZO FIJO – TRES MESES	PROPUESTA DE PAGO: S/ 3,899.00 REMUNERACION MENSUAL

Contratación de Servicios para: COORDINADOR (A) DE SISTEMAS E INFORMATICA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de tres (03) años comprobado en puestos de nivel jefatural o profesional equivalentes y/o similares, relacionados con actividades en sistemas operativos, bases de datos, planeamiento y/o diagnóstico de sistemas informáticos o proyectos informáticos y/o optimización de procesos informáticos.
Competencias	• Proactivo, crítico, 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:	Colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):	En materias relacionadas con el perfil del puesto, Especialización en lenguaje de programación, SQL, BASIC, PHP, JAVA, Microsoft Certified, Solutions Expert (MCSE), Red Hat, Citrix, Cisco Certified Network Professional (CCNP)
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento en redes y/o programación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- 1.- Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas de la Empresa solicitadas por las áreas así como actualizar los existentes.
- 2.- Administrar la tecnología e información de la empresa y optimizar los sistemas computacionales que son los soportes principales de la Empresa. Se debe ejecutar, optimizar de forma segura los sistemas informáticos, supervisando el soporte técnico y asegurando la integridad y confiabilidad de la información.



- 3.- *Implantar y administrar redes locales, para optimizar el desarrollo de las actividades administrativas comerciales y operacionales.*
- 4.- *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.*
- 5.- *Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en siste información que optimicen los procesos y generen valor agregado a la Empresa.*
- 6.- *Facilitar la actualización tecnológica del personal a su cargo y apoyarlo técnicamente en el desarrollo de las actividades del área.*
- 7.- *Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- 8.- *Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistema e información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo de sistemas.*
- 9.- *Desarrollar e implementar los sistemas e información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de las diferentes áreas de la Empresa.*
- 10.- *Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas e información o aplicativos de las diferentes áreas de la Empresa.*
- 11.- *Formular, proponer y desarrollar el Plan de Desarrollo Informático de la Empresa.*
- 12.- *Diagnosticar y determinar en coordinación con las unidades orgánicas usuarias los requerimientos, automatización y sistematización de las diversas actividades que ejecutan las áreas de la Empresa.*
- 13.- *Asesorar a la Alta Dirección, Órganos de Línea, de Apoyo, de Asesoría y otros en la aplicación de sistemas informáticos y equipos.*
- 14.- *Desarrollar proyectos, dirigir y supervisar su implantación para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos en las etapas de análisis, diseño, programación, prueba e implementación.*
- 15.- *Otras funciones que considere necesarias encargarle su jefe inmediato.*





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

(ANEXO 04)





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHAS
1	Registro en el Portal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	09/10/2024
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.	10/10/2025 hasta el 19/10/2025
RECLUTAMIENTO		
3	Presentación de Fichas de Postulación a través de la página Web de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. (www.sedahuanuco.com) ingresando en el icono de convocatorias cuando esta se encuentre disponible	20/10/2025
4	Evaluación de Fichas de Postulación	21/10/2025
5	Publicación del resultado de la Evaluación de las Fichas de Postulación en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	21/10/2025
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
6	Presentación de Curriculum Vitae	22/10/2025
7	Evaluación Curricular	23/10/2025
8	Publicación del Resultado de la Evaluación curricular en el portal institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	23/10/2025
9	Evaluación de Conocimientos	24/10/2025
10	Publicación del Resultado de la Evaluación de conocimiento en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	24/10/2025
11	Entrevista Personal	27/10/2025
12	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	27/10/2025
13	Recepción de impugnaciones a los resultados	28/10/2025
14	Absolución de impugnaciones a los resultados del concurso público y publicación de resultados en la página web	29/10/2025
15	Inducción de personal	30/10/2025
16	Suscripción de contrato	31/10/2025
17	Inicio de labores	03/11/2025





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



FICHA DE POSTULACIÓN PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
(ANEXO 05)





FICHA DE POSTULACIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-EPS SEDA HUÁNUCO SA.

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			

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 ()
¿Esta inscrito en el Registro Nacional de Sanciones?	SI ()	NO ()
Se encuentra inmerso con algún impedimento dispuesto por el Ordenamiento Jurídico	SI ()	NO ()
Tiene algún 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)

--