

# EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.

Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad

## PROCESO N° 03-2026-EMUFEC-CONTRATACION DE PERSONAL

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Efectuar concurso público de méritos, para captar personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de acuerdo a los perfiles indicados en el presente.

### 2.-BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 26887 Ley General de Sociedades
- ✓ TUO del D. Leg. N° 728 Ley de Productos y competitividad Laboral
- ✓ CAP y PAP Vigente

### 3.-DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Jefe de Administración

### 4.- PERFIL DEL PUESTO

- A. JEFATURA DE ADMINISTRACION (Convocatoria 01)
- B. JEFE DE PARQUES (Convocatoria n° 02)
- C. ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS (Convocatoria n° 03)
- D. TECNICO EN CONTABILIDAD (Convocatoria n° 04)
- E. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES (Convocatoria n° 05)

### 5.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|---------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|-------------|
| LUGAR DE TRABAJO                                    | Calle Santa Teresa N° 142 Cusco. Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística del Cusco SA - EMUFEC S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                               | Inicio: En la fecha que señale el contrato por 03 meses – Periodo de Prueba (SUJETO A RENOVACION PREVIA EVALUACION)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| REMUNERACIONES MENSUALES                            | <table><tr><td>• JEFE DE ADMINISTRACION</td><td>S/ 2,100.00</td></tr><tr><td>• JEFE DE PARQUES</td><td>S/ 1,230.00</td></tr><tr><td>• ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS</td><td>S/ 1,230.00</td></tr><tr><td>• TECNICO EN CONTABILIDAD</td><td>S/ 1,230.00</td></tr><tr><td>• PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES</td><td>S/ 1,230.00</td></tr></table> (Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley). | • JEFE DE ADMINISTRACION | S/ 2,100.00 | • JEFE DE PARQUES | S/ 1,230.00 | • ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS | S/ 1,230.00 | • TECNICO EN CONTABILIDAD | S/ 1,230.00 | • PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES | S/ 1,230.00 |
| • JEFE DE ADMINISTRACION                            | S/ 2,100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| • JEFE DE PARQUES                                   | S/ 1,230.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| • ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS               | S/ 1,230.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| • TECNICO EN CONTABILIDAD                           | S/ 1,230.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| • PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES | S/ 1,230.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| MODALIDAD DE CONTRATO                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• JEFE DE ADMINISTRACION -01- Plazo Fijo</li><li>• JEFE DE PARQUES- 01 Plazo Fijo</li><li>• ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS - 01-Plazo Fijo</li><li>• TECNICO EN CONTABILIDAD-01-Plazo Fijo</li><li>• PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES -02 Plazo Fijo</li></ul>                                                                                                        |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |
| CANTIDAD DE PUESTOS                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 PUESTO - Jefatura de Administración</li><li>• 01 PUESTO - Jefe de Parques</li><li>• 01 PUESTO - Especialista en relaciones Publicas</li><li>• 01 PUESTO - Técnico en Contabilidad</li><li>• 02 PUESTOS - Personal de mantenimiento y limpieza para parques</li></ul>                                                                                                                   |                          |             |                   |             |                                       |             |                           |             |                                                     |             |

## 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                  |                                                                                                                                                                                                                                            | FECHA Y HORA                                                                        | RESPONSABLE                       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1                                   | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                              | 02-09-2026                                                                          | Gerencia General                  |
| CONVOCATORIA                        |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                   |
| 2                                   | Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a>                                                                                                                     | 03-09-26 al 15-09-2026                                                              | RRPP                              |
| 3                                   | Presentación de Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y Anexos que correspondan. Lugar: En Secretaría de EMUFEC, ubicado en la Calle Santa Teresa N° 142 – Cusco. En horario de 08:00 a 13:00 horas y 14:00 a 16:45 horas | Del 16-09-26 al 17-09-2026                                                          | Secretaria                        |
| 4                                   | Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos (*)                                                                                                                                                                                  | 18-09-2026                                                                          | Comité especial evaluador         |
| 5                                   | Publicación de Resultados de la evaluación Curricular página de la empresa <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a> .                                                                                                      | 21-09-2026                                                                          | Comité especial evaluador         |
| 5                                   | Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142                                                                                                                                                | 22-09-2026                                                                          | Comité especial evaluador         |
| 6                                   | Publicación de Resultados Finales, página de la empresa <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a>                                                                                                                           | 23-09-2026                                                                          | RRPP                              |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                   |
| 7                                   | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                   | Dentro de los 04 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales | Gerencia General y Asesoría Legal |

(\*) En esta etapa solo se verificará la presentación de la documentación solicitada en las bases del concurso

NOTA. Los Postulantes ganadores de las diferentes plazas vacantes empezaran a laborar el día 01 de octubre del 2026

## 7. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                                            |    | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------------------------------------------------|----|------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES DE CURRICULUM VITAE (*)                                    |    | 50%  |                |                |
| a. Formación académica                                                  |    | 15%  | 12 puntos      | 15 puntos      |
| - Cumple con el requisito mínimo en formación académica                 | 12 |      |                |                |
| - Cuenta con un grado o más superior al mínimo en el perfil del puesto. | 15 |      |                |                |
| b. Experiencia General                                                  |    | 10%  | 8 puntos       | 10 puntos      |
| - Cumple con el requisito mínimo requerido                              | 8  |      |                |                |

|                                                                                              |    |             |                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|------------------|-------------------|
| - Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a mas adicionales al mínimo requerido | 10 |             |                  |                   |
| <b>c. Experiencia Especifica</b>                                                             |    | <b>10%</b>  | <b>8 puntos</b>  | <b>10 puntos</b>  |
| - Cumple con el requisito mínimo requerido                                                   | 8  |             |                  |                   |
| - Tiene 1 año a más años adicionales al mínimo requerido                                     | 10 |             |                  |                   |
| <b>d. Experiencia en el Sector Publico (*)</b>                                               |    | <b>10%</b>  | <b>6 puntos</b>  | <b>7 puntos</b>   |
| - Cumple con el requisito mínimo requerido                                                   | 6  |             |                  |                   |
| - Tiene 1 años a mas años adicionales al mínimo requerido.                                   | 7  |             |                  |                   |
| <b>e. Capacitación</b>                                                                       |    | <b>5%</b>   | <b>6 puntos</b>  | <b>8 puntos</b>   |
| - Cumple con las horas mínimas de capacitación requerido                                     | 6  |             |                  |                   |
| - Tiene 30% a más horas al mínimo requerido                                                  | 8  |             |                  |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE CURRICULUM VITAE</b>                                                     |    |             | <b>40 PUNTOS</b> | <b>50 PUNTOS</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                            |    | <b>50%</b>  |                  |                   |
| d. Evaluación de conocimientos                                                               |    | 25%         | 10 puntos        | 25 puntos         |
| e. Entrevista Personal                                                                       |    | 25%         | 10 puntos        | 25 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA</b>                                                              |    |             | <b>20 PUNTOS</b> | <b>50 PUNTOS</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                         |    | <b>100%</b> | <b>60 PUNTOS</b> | <b>100 PUNTOS</b> |

(\*) En caso no se requiera en el perfil del puesto, los puntajes se acumularán en la experiencia general

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### a) De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la empresa.

El Curriculum Vitae será documentado en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus hojas (incluidos los documentos que lo sustentan), deben tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto. La omisión de cualquiera de estos aspectos, dará lugar a la eliminación automática del postulante.

#### EVALUACION CURRICULAR:

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los/as postulantes en el formato de la Ficha del Curriculum Vitae y los documentos de sustento. Para ello, los/as postulantes deberán adjuntar, los documentos que sustenten lo declarado en la etapa de postulación.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. Así mismo ante el incumplimiento de algún requisito solicitado en el perfil del puesto la calificación será la de NO CALIFICA. Los puntajes máximos y mínimos se muestran en el cuadro anterior.

Presentar en sobre cerrado, indicando sus datos personales y el puesto al que postula

SEÑORES:  
EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO –  
EMUFEC S.A.  
PROCESO DE CONTRATACION:  
PUESTO AL QUE POSTULA:  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCION:  
TELEFONO:  
N° DE FOLIOS PRESENTADOS

b) **Documentación adicional de presentación OBLIGATORIA:**

- Copia simple del DNI vigente
- Formato de ficha de curriculum vitae (CV) llenado y firmado – **FORMATO F-1**
- Carta de presentación y Declaración Jurada de Datos del Postulante, firmada – **Anexo 1**
- Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Contratar con el Estado – **Anexo 2**
- Declaración Jurada de No tener Relación de Parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ó segundo de afinidad con directivos, funcionarios y/o personal de la empresa. **Anexo 2**
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, de No estar Inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para Contratar con el Estado. **Anexo 2**

c) **De la Declaración de Desierto del Proceso:**

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

- Cuando no se presenten postulantes a la plaza respectiva convocada
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las Bases.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas siguientes del proceso de evaluación respectivo.

d) En caso de empate entre dos o más postulantes para el mismo puesto. La Comisión verificara cual postulante obtuvo el mayor puntaje en la entrevista final para determinar al ganador.

e) En caso que el ganador a un determinado puesto no se presente a suscribir el contrato, en el plazo establecido en las bases o se retracte de laborar en la entidad luego de suscribir el contrato, la entidad podrá comunicar al postulante que ocupo el segundo lugar en el cuadro de méritos para reemplazar al primero.

f) En caso de declinar al puesto al que fue adjudicado, el postulante ganador presentara una carta simple de desistimiento



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'X' shape followed by a cursive signature.

## **CONVOCATORIA N° 01**

### **Perfil del Puesto**

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ADMINISTRACION

2. **MODALIDAD DE CONTRATO:** *Plazo Fijo*

3. **RELACIONES:**

**De Jerarquía:** Con la Gerencia General.

**Funcionales:** Con todas las Unidades estructuradas de la Empresa.

**De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, OECE, Perú Compras, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- SUNAFIL, INEI AFP, ONP ESALUD, SBN, SUNAT y todas las Unidades Orgánicas der la EMUFECS.A.

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la gestión de los recursos humanos, de abastecimiento y logística, contables y financieros y control patrimonial.

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de administrativos, de personal, Tesorería, Patrimonio, Contabilidad, Inversiones y Logística.
- Organizar y controlar la correcta administración y recaudación de los ingresos provenientes de las distintas actividades.
- Coordinar y supervisar las acciones y funciones de todas las dependencias de la empresa
- Supervisar y controlar el proceso contable, de acuerdo a los Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
- Controlar el pago de las diferentes obligaciones: Tributarias y comerciales contraídas por la empresa, acorde a la normatividad vigente.
- Participar en los procesos de planeamiento estratégico y operativo de la empresa proponiendo los objetivos, programas, actividades y metas de la jefatura a su cargo.
- Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otras que asigne la Gerencia General.

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar formato ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente – **Formato F-1**
- Presentar formato ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente
- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS Y OBLIGATORIOS:**

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación General      | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presentar copia simple del Título Profesional de Administrador de Empresas, Ingeniera Industrial o formación a fin, capacitación especializada y amplia, experiencia en el área debidamente comprobada. (<b>Indispensable</b>). (*)</li><li>✓ Presentar Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (<b>Indispensable</b>). (*)</li></ul> |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral                                    | <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br/>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años (<b>Indispensable</b>), tanto en el sector público o privado o similar. (*)</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br/>Acreditar un (01) año y medio (1/2) de experiencia en áreas de trabajo de órganos de asesoramiento, Gerencia, Administración o similares del sector público o privada realizada con posterioridad a la obtención del Título profesional. (<b>Indispensable</b>) (*)</p> <p><b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO:</b><br/>✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puestos vinculados a las funciones a desempeñar en el sector público o Empresas del Estado. (<b>Indispensable</b>) (*)</p> |
| Principales temas de conocimientos                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas de los Sistemas Administrativos del Estado (Control, planificación, tesorería, contabilidad, logística, patrimonio, recursos humanos y otros).</li> <li>✓ Normas tributarias y laborales del sector privado. (**)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacitación                                           | ✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Contrataciones del estado, Estadística, Recursos Humanos como mínimo de 80 horas realizadas. ( <b>Indispensable</b> ) (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico (<b>Indispensable</b>) (**).</li> <li>✓ Manejo del idioma inglés (<b>Deseable</b>)</li> <li>✓ Manejo del Sistemas Contables DS-CONT y Otros (<b>Deseable</b>)</li> <li>✓ Manejo de Aplicativos de SUNAT (PLAME, PDT, SIRE y OTROS) (<b>Deseable</b>)</li> <li>✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado (<b>Deseable</b>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| Habilidades o competencias                             | <p><b>GENÉRICAS:</b> Habilidades de liderazgo, Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de copia de estudios o diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su ficha de currículo vitae de no declararlo se considerará como no APTO/A.

**Nota:** Los documentos presentados no serán devueltos.

## CONVOCATORIA N° 02

### Perfil del Puesto

1. NOMBRE DEL PUESTO: "JEFATURA DE PARQUES"

2. MODALIDAD DE CONTRATO: *Plazo Fijo*.

3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General.
- **Funcionales:** Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefatura de Actividades
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC y las instituciones competentes como Defensa Civil, Municipalidades Distritales, PNP y otros.

4. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Órgano de línea de la empresa, que depende jerárquicamente de la Gerencia General. Tiene por objetivo la gestión eficiente de los centros recreacionales y deportivos administrados por EMUFEC.

5. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de gestión eficiente y eficaz de los parques.
- Proponer a la Gerencia General los objetivos y lineamientos de políticas y estrategias, para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
- Participar en los procesos de planeamiento empresarial estratégico y operativo de la empresa proponiendo los objetivos, programas, actividades y metas de la Jefatura de Parques.
- Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y las demás que le asigne la Gerencia General.

6. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente – **Formato F-1**
- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente
- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata

7. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación General      | ✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Administración o carreras afines ( <b>Indispensable</b> ). (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Experiencia Laboral    | <b><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></b><br>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un año y medio (1 y 1/2) año. en algunos niveles o tipo de puestos tanto en el sector público o privado. ( <b>Indispensable</b> ) (*)<br><br><b><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</u></b><br>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año de trabajo de jefe, administrador o especialista en administración de parques recreacionales, infantiles y/o similar ( <b>Indispensable</b> ). (*) |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICA O EMPRESAS DEL ESTADO:</b><br>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de ½ año de trabajo en el sector público o empresas públicas del estado. <b>(Indispensable).</b> (*)                                                                                                                                                                                                                   |
| Principales temas de conocimientos                     | ✓ Conocimiento en normas de seguridad y medio ambiente<br>✓ Conocimiento en gestión y mantenimiento de instalaciones recreativas y/o parques infantiles<br>✓ Conocimiento en atención al público<br>✓ Conocimiento del sistema de administración pública                                                                                                                                                                        |
| Capacitación                                           | ✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como: gestor complejos recreacionales y/o parques infantiles y/o seguridad y/o medio ambiente y/o atención al cliente mínimo y otros afines de 30 horas realizadas. <b>(Indispensable).</b> (*)                                                                                                                                            |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | ✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico <b>(Indispensable)</b> (**).<br>✓ Manejo de redes sociales. <b>(Deseable).</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades o competencias                             | <b>GENÉRICAS:</b> Habilidades de Liderazgo, Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia<br><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo. |

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de copia de estudios o diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su ficha de currículo vitae de no declararlo se considerará como no APTO/A.

**Nota:** Los documentos presentados no serán devueltos.

## **CONVOCATORIA N° 03**

### **Perfil del Puesto**

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** "ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS "

2. **MODALIDAD DE CONTRATO:** *PLAZO FIJO*

3. **RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General y la Jefatura de Marketing.
- **Funcionales:** Con Jefatura de Marketing, oficina de Planificación y Presupuesto, Administración, Jefatura de Actividades, Jefatura de Parques.
- **De Coordinación:** Con las diferentes áreas de la EMUFEC S.A, los medios de comunicación hablada y escrita, ocal nacional e internacional y con las diversas instituciones públicas y privadas

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Órgano de línea de la empresa, que depende jerárquicamente de la Gerencia General y Jefatura de Marketing tiene por objetivo fortalecer los vínculos estratégicos entre la empresa y sus distintos públicos de interés.

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Planificar, conducir, coordina y evaluar las labores de Relaciones Públicas de la Empresa
- Realizar el seguimiento y archivo de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Mantener actualizado el archivo de prensa de la empresa.
- Participar en la formulación del Plan de Marketing y publicidad de la empresa.
- Coordinar y ejecutar las acciones de Relaciones Publicas y Protocolo para la atención de las diversas actividades organizadas por la empresa.
- Cumplir con las demás funciones encargadas por el Jefe de Marketing.
- Funciones establecidas en el manual de Organización y Funciones ( MOF)

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente
- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS:**

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación General      | ✓ Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Publicas. ( <b>Indispensable</b> ). (*)<br>✓ Contar con Colegiatura hábil a la fecha ( <b>deseable</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Experiencia Laboral    | <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>✓ Acreditar experiencia laboral mínima un (1) año. tanto en el sector público o privado o similar ( <b>Indispensable</b> ). (*)<br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br>✓ Acreditar experiencia laboral de medio (½) año en área de trabajo de Marketing, Relaciones Publicas o similares en el sector público o privado realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. ( <b>Indispensable</b> ) (*) |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</b><br>✓ Acreditar medio (1/2) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector público o empresas del estado. <b>(Indispensable) (*)</b>                                                                                                                                                                                          |
| Principales temas de conocimientos                     | ✓ Elaboración de planes de medios y publicidad, planes de Marketing en función a la normatividad vigente sobre el particular.<br>✓ Manejo de Sistemas de Comunicación y monitoreo de medios<br>✓ Manejo y redacción de notas de prensa y clipping<br>✓ Adecuado nivel de relaciones interinstitucionales.                                                                                                                                                            |
| Capacitación                                           | ✓ Acreditar capacitación y /o actividades de actualización a fin al cargo convocado como mínimo de 30 horas <b>(Indispensable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | ✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico <b>(Indispensable) (**)</b> .<br>✓ Manejo de protocolo. <b>(Indispensable) (**)</b><br>✓ Manejo de redes sociales <b>(Indispensable) (**)</b><br>✓ Manejo de edición y grabación de videos <b>(Deseable)</b><br>✓ Manejo de herramientas de edición y fotografías <b>(Deseable)</b><br>✓ Manejo de idioma ingles y quechua a nivel básico <b>(Deseable)</b> |
| Habilidades o competencias                             | <b>GENÉRICAS:</b> Orientación a Resultados, Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia<br><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuestas al cambio, orientación al usuario interno y externo.                                                               |

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de copia de estudios o diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su ficha de currículo vitae de no declararlo se considerará como no APTO/A.

**Nota:** Los documentos presentados no serán devueltos.

## **CONVOCATORIA N° 04**

### **Perfil del Puesto**

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** "TECNICO EN CONTABILIDAD"

2. **MODALIDAD DE CONTRATO:** *PLAZO FIJO*

3. **RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con la Jefatura de Administración y Especialista en Contabilidad.
- **Funcionales:** Con la Jefatura de Administración, Especialista en Contabilidad, Tesorería, Logística y Presupuesto y Planificación.
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC S.A.

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Órgano de línea de la empresa, que depende jerárquicamente del encargado de la unidad de Contabilidad, tiene nivel T-1.

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Llevar el registro de asientos contables, estado de ingresos y egresos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables custodiando la documentación fuente.
- Llevar el control de los expedientes de pago que ingresan a la Unidad de Contabilidad y luego pasan a tesorería, previo cargo para el girado y llenado del comprobante pago.
- Informar periódicamente al Encargado de Contabilidad y a la Jefatura de Administración, el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Participar en representación del Encargado de la Unidad de Contabilidad en los procedimientos de Altas y Bajas como parte del comité de altas y bajas cuando sea necesario.
- Apoyar en el control y en el mantenimiento actualizado de la contabilidad empresarial.
- Apoyar en el control concurrente y posterior de la ejecución presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes en base a los presupuestos analíticos.
- Las demás que se le asigne.
- Funciones establecidas en el manual de Organización y Funciones ( MOF)

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente – **Formato F-1**
- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS:**

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación General      | ✓ Copia simple del título de Técnico en Contabilidad y/o bachiller en contabilidad ( <b>Indispensable</b> ). (*) |





|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral                                    | <p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br/> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima un (1) año tanto en el sector público o privado o similar (<b>Indispensable</b>). (*)</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br/> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de medio (½) año en áreas de trabajo de Contabilidad (<b>Indispensable</b>) (*)</p> <p><b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</b><br/> ✓ Acreditar medio (1/2) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar (<b>Indispensable</b>) (*)</p> |
| Principales temas de conocimientos                     | ✓ Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.<br>✓ Normas sobre Tributación (planilla, IGV, retenciones, percepciones, detracciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y Otros.<br>✓ Normas de Control Interno y su implementación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Capacitación                                           | ✓ Acreditar capacitación y /o actividades de actualización a fines al cargo convocado como: Sistema de Contabilidad, Tributación y similar mínimo de 30 horas realizadas ( <b>Indispensable</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo | ✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico ( <b>Indispensable</b> ) (**).<br>✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT u otro sistema ( <b>Indispensable</b> ) (**)<br>✓ Manejo del Módulo de Información Financiera para Entidades del Estado ( <b>Deseable</b> )<br>✓ Manejo de Aplicativos de SUNAT (Plame, SIRE, PDT y otros ( <b>Indispensable</b> ) (**))                                                                                                                                                       |
| Habilidades o competencias                             | <p><b>GENÉRICAS:</b> Orientación a Resultados, Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuestas al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>                                                                                                                                                               |

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de copia de estudios o diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su ficha de currículo vitae de no declararlo se considerará como no APTO/A.

**Nota:** Los documentos presentados no serán devueltos.

## CONVOCATORIA N° 05

### Perfil del Puesto

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** "MANTENIMIENTO DE PARQUES"  
**CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS ( 2 ) DOS PERSONAS**

*Otra Denominación Referencial: Auxiliar en mantenimiento de Parques*

2. **MODALIDAD DE CONTRATO:** PLAZO FIJO

3. **RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con Jefe de Parques
- **Funcionales:** Con el Jefe de Parques.
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC S.A.

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Órgano de línea de la empresa, que depende jerárquicamente del Jefe de Parques tiene por objetivo mantener en condiciones adecuados de uso los espacios y áreas verdes de los complejos y parques.

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

- a. Ejecutar diligentemente las actividades relacionadas con el cuidado de las áreas verdes de los Complejos deportivos y parques.
- b. Mantenimiento y reparación de la infraestructura, que no implique mayor especialización.
- c. Limpieza de toda la infraestructura de los complejos deportivos y parques.
- d. Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones – MOF
- e. Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de Parques.

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente - Formato F-1
- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente
- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjuntos al presente.
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS:**

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación              | ✓ Presentar copia simple de certificados de estudios como mínimo secundaria completa. ( <b>Indispensable</b> ). (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Experiencia Laboral    | <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año ( <b>Indispensable</b> ), en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en el sector público o privado técnico o auxiliar o personal en mantenimiento en general, limpieza, jardinería, maestranza y otros similares (*)<br><br><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b><br>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de medio (1/2) año en áreas de trabajo de mantenimiento, limpieza, jardinería, maestranza y otros, ( <b>Indispensable</b> ) (*) |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Principales temas de conocimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de desbrozadoras o podadoras de pasto o grass. (**)</li> <li>✓ Manejo de herramientas de pintura. (**)</li> <li>✓ Manejo de máquina de soldar. (**)</li> <li>✓ Conocimiento de electricidad (**)</li> <li>✓ Carpintería (**)</li> <li>✓ Jardinería y mantenimiento de áreas verdes (**)</li> </ul> |
| <b>Habilidades o competencias</b>        | <p><b>GENÉRICAS:</b> Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva.</p>                                                                                              |

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de copia de estudios o diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su ficha de currículo vitae de no declararlo se considerará como no APTO/A.

**Nota:** Los documentos presentados no serán devueltos.



## FORMATO FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV) - FORMATO F-1

NOMBRE DEL PUESTO:

### I. DATOS PERSONALES:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA NACIMIENTO:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCION:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Urb., Calle, N°/Dpto

Departamento/Provincia/Distrito

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL Y REGISTRO N°: (SI APLICA)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

HABILITADO: (SI APLICA)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

SI

NO

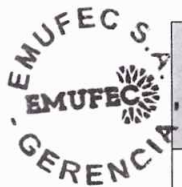


## II. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo (Puesto) y Área/Oficina | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fechas de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses y días) |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.-                            |                               |                               |                                     |                                         |
| 2.-                            |                               |                               |                                     |                                         |
| 3.-                            |                               |                               |                                     |                                         |
| 4.-                            |                               |                               |                                     |                                         |
| 5.-                            |                               |                               |                                     |                                         |

## III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS/CAPACITACIONES:



| Otro Tipo de estudios   | Nombre de la Especialidad o curso u otros | Institución/Universidad o centro de estudios | Ciudad/País | Estudios Realizados desde/hasta mes/año (total horas) | Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año) |
|-------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Segunda Especialidad    |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Diplomados              |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Diplomados              |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Diplomados              |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Cursos y/o capacitación |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Cursos y/o capacitación |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Cursos y/o capacitación |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Informática             |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |
| Idiomas                 |                                           |                                              |             |                                                       |                                                                   |

IV. ASIMISMO, DECLARO QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPALES CONOCIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, SEGÚN EL PERFIL Y BASES DEL PRESENTE PROCESO .

SI

☐

NO

☐

Cusco, .....de,.....del 2026

\_\_\_\_\_  
Firma



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a large, loopy flourish.

ANEXO N° 01

**CARTA DE PRESENTACION Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

EMUFEC-S.A.

Presente/-

En atención a la Convocatoria para el Concurso Público de méritos, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso de:

.....

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| APELLIDO PATERNO:                    |  |
| APELLIDO MATERNO:                    |  |
| NOMBRES:                             |  |
| DOMICILIO FISCAL:                    |  |
| DISTRITO:                            |  |
| PROVINCIA:                           |  |
| DEPARTAMENTO:                        |  |
| FECHA DE NACIMIENTO: DIA , MES , AÑO |  |
| DNI:                                 |  |
| RUC:                                 |  |
| TELEFONO FIJO (S):                   |  |
| TELEFONO CELULAR (S):                |  |
| CORREO ELECTRONICO(S):               |  |

Cusco,.....

FIRMA.....

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 2° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 03

**EVALUACION Y CALIFICACION DE LA ENTREVISTA**

PLAZA VACANTE : .....

LUGAR Y FECHA : .....

NOMBRE DEL POSTULANTE : .....

| CRITERIOS DE EVALUACION             | TABLA DE PUNTAJES | PUNTAJE OBTENIDO |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|
| CONOCIMIENTO DEL TEMA               |                   |                  |
| ENTREVISTA PERSONAL                 |                   |                  |
| PRESENTACION PERSONAL               |                   |                  |
| MOTIVACION PARA EL CARGO            |                   |                  |
| POSIBILIDADES FUTURAS               |                   |                  |
| COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS |                   |                  |
| TOTAL                               |                   |                  |

**CONOCIMIENTO DEL TEMA:** Evalúa el dominio del tema en los Sistemas Administrativos del Estado y temas en relación al cargo la cual postula.

**PRESENTACION PERSONAL:** Evalúa la proyección de tu personalidad e imagen personal

**MOTIVACION PARA EL CARGO:** Evalúa el interés del postulante para el cargo al que aspira y su deseo de superación profesional o, en su caso, de incorporación a la Empresa.

**POSIBILIDADES FUTURAS:** Criterio a través del cual se busca evaluar la capacidad de la persona para desarrollarse con éxito en la Empresa en función a su preparación y experiencia.

**COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS:** Evalúa la transmisión de las ideas del postulante, en concordancia con las preguntas que se le pudiesen haber planteado, así como la facilidad de palabra y riqueza de vocabulario.



ANEXO N° 05

ACTA FINAL DEL RESULTADO DEL PROCESO N° 03-2026-EMUFEC- CONTRATACION DE PERSONAL

Siendo las ..... del día.....del mes de.....del año..... en el local de la EMUFEC S.A se reunió la Comisión a cargo del proceso de convocatoria, evaluación y selección para cubrir las plazas vacantes del Cuadro de Asignación de Personal- CAP, de la Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística EMUFEC S.A, aprobado por Resolución de Gerencia N° conformado por .....con la finalidad de tratar lo relativo a la cobertura de Plazas vacantes de la Unidad de Administración, Unidad de Logística, Jefatura de Actividades y Relaciones Publicas

A continuación, se procedió a levantar el Acta de Resultados del Proceso N°03-2026.EMUFEC- CONTRATACION DE PERSONAL, cuyas actividades fueron realizadas de acuerdo al calendario establecido en las bases:

**JEFE DE ADMINSTRACION**

1° ..... Calificativo Total .....  
2° ..... Calificativo Total.....  
3° ..... Calificativo Total.....

**JEFE DE ACTIVIDADES**

1° ..... Calificativo Total.....  
2° ..... Calificativo Total.....  
3° ..... Calificativo Total.....

**ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

1° ..... Calificativo Total .....  
2° ..... Calificativo Total.....  
3° ..... Calificativo Total.....

**ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS**

1° ..... Calificativo Total.....  
2° ..... Calificativo Total.....

Siendo las-.....se procede a dar por culminado el proceso evaluativo procediendo a firmar el acta en tres juegos, manifestando la conformidad del mismo y en consecuencia se proceda a su publicación



.....

.....

ANEXO N° 04

CUADRO DE MERITOS DE CALIFICACION FINAL

PROCESO DE SELECCIÓN

N° 03- 2026-EMUFEC-CONTRATACION DE PERSONAL

PLAZA

:

CARGO

:

FECHA

:

:

| APELLIDOS Y NOMBRES | CRITERIOS DE SELECCIÓN |                        | PUNTAJE<br>TOTAL | ORDEN DE<br>MERITOS |
|---------------------|------------------------|------------------------|------------------|---------------------|
|                     | CURRICULUM<br>VITAE    | ENTREVISTA<br>PERSONAL |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |
|                     |                        |                        |                  |                     |



Nota Aprobatoria Mínima: 60 PUNTOS

LA COMISION

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Señores:

EMUFEC S.A.

Presente/-

Yo,....., declaro bajo juramento que:

- No tener impedimentos para Contratar con el Estado
- No tener Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o convivencia, con directivos, funcionarios, y/o personal de EMUFEC S.A.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- De no estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para Contratar con el Estado

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley.

Cusco,.....

Firma,.....



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' or 'I' shape with a horizontal stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' or 'I' shape with a horizontal stroke, similar to the one above.