

EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad

PROCESO N° 01-2026-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

3.-DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Jefe de Administración

4.- PERFIL DEL PUESTO

- A JEFATURA DE ADMINISTRACION (Convocatoria 01)
- B. JEFE DE ACTIVIDADES (Convocatoria n° 02)
- C. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Convocatoria n°03)
- D. ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS (Convocatoria n° 04)

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	<ul style="list-style-type: none">• JEFE DE ADMINISTRACION S/ 2,100.00• JEFE DE ACTIVIDADES S/ 1,800.00• ESPECIALISTA EN LOGISTICA S/. 1,230.00• ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS S/. 1,230.00 (Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley).
MODALIDAD DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• JEFE DE ADMINISTRACION -01- Plazo Fijo• JEFE DE ACTIVIDADES - 01 Plazo Fijo• ESPECIALISTA EN LOGISTICA- 01- Plazo Fijo• E3SPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS -01-Plazo Fijo
CANTIDAD DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none">• 01 PUESTO - Jefatura de Administración• 01 PUESTO - Jefe de Actividades• 01 PUESTO . Especialista en Logística• 01 PUESTO - Especialista en relaciones Publicas

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08-01-2026	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional www.emufec.gob.pe	09-01-26 al 18-01-2026	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 19-01-26 al 21-01-2026	Secretaría
4	Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos (*)	22-01-2026	Comité especial evaluar
5	Publicación de Resultados de la evaluación Curricular página de la empresa www.emufec.gob.pe .	23-01-2026	Comité especial evaluar
5	Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142	26-01-2026	Comité especial evaluar
6	Publicación de Resultados Finales, página de la empresa www.emufec.gob.pe	27-01-2026	RRPP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los 03 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 febrero 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%	11 puntos	17 puntos
b. Experiencia General	10%	8 puntos	9 puntos
c. Experiencia Especifica	15%	11 puntos	12 puntos
d. Experiencia en el Sector Publico	5%	5 puntos	6 puntos
e. Capacitación	5%	5 puntos	6 puntos
PUNTAJE TOTAL DE CURRICULUM VITAE		40 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA	50%		
f. Evaluación de conocimientos	25%	15 puntos	25 puntos
g. Entrevista Personal	25%	15 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA		30 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

8. 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.

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:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS

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.

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

- Copia simple firmada del DNI vigente
- Carta de presentación y Declaración Jurada de Datos del Postulante, firmada
- Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Contratar con el Estado,
- 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.
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, de No estar Inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para Contratar con el Estado.

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

CONVOCATORIA N° 01

Perfil del Puesto

2.1 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACION

2.2 .-MODALIDAD DE CONTRATO: *Plazo Fijo*

2.3 .-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 Republica, OSCEE, Perú Compras, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- SUNAFIL, INEI AFP, ONP ESALUD, SBN, SUNAT y las diferentes Unidades Orgánicas der la EMUFEC S.A.

2.4 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.

2.5 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

2.6 REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- 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.

2.7 REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Presentar Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años (Indispensable), tanto en el sector público o privado o similar. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <p>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. (Indispensable)</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO:</p>

	✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puestos vinculados a las funciones a desempeñar en el sector público o Empresas del Estado. (Indispensable)
Principales temas de conocimientos	✓ Normas de los Sistemas Administrativos del Estado (Control, planificación, tesorería, contabilidad, logística, patrimonio, recursos humanos y otros). ✓ Normas tributarias del sector privado.
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.
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo del idioma inglés (Deseable) ✓ Manejo del Sistemas Contables (DS-CONT y Otros - Deseable) ✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado (Deseable)
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia. ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

2.8 EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

• Desde 2 a menos de 04 años	08 puntos
• Más de 4 años	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

• Desde 1 ½ años a menos de 2 años	11 puntos
• Más de 2 años	12 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

• Desde 1 a menos de 2 años	05 puntos
• De 2 años a más	06 puntos

Cusco, enero de 2026

CONVOCATORIA N° 02

Perfil del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO: "JEFATURA DE ACTIVIDADES"

MODALIDAD DE CONTRATO: *Plazo Fijo.*

RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General.
- **Funcionales:** Con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Jefatura de Parques.
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC, y las instituciones relacionadas a las actividades culturales y recreacionales (Ministerio de Cultura, PNP, 5a Brigada de Montaña, Defensa Civil, Compañía de Bomberos, MINSA, SEDA Cusco, Electro Sur, Gerencias de la Municipalidad del Cusco, entre otros, etc)

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Órgano de línea de la empresa, responsable de la promoción y organización de actividades culturales, sociales, recreacionales y turísticas a favor de la población cusqueña y de los visitantes nacionales y extranjeros. Se encarga además de la elaboración y ejecución de las directrices para las festividades tradicionales del Cusco a lo largo de cada año quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente General.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, dirigir, evaluar y establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Proponer para la aprobación de la Gerencia General el Plan Anual de Actividades Culturales y Recreacionales
- Programar, ejecutar, dirigir y fiscalizar la realización de las actividades culturales: Exposiciones pictóricas, lecturas públicas, ferias de libros, puesta en escena de obras teatrales, concursos literarios, cursos y talleres artísticos y en general cualquiera otra actividad que promueva la cultura y el arte.
- 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.
- Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y las demás que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Curriculum 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Marketing, comunicación social o carreras afines. (Indispensable).✓ Presentar Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).

Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (2) años. en algunos niveles o tipo de puestos tanto en el sector público o privado. (Indispensable)
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) y medio (1/2) en áreas de trabajo de jefe, especialista en organización de eventos culturales, incásicas, gastronómicos, Ferias, Turismo y/o cargos similares en el sector público o privado realizada con posterioridad a la obtención del título profesional (Indispensable)
	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO: ✓ Acreditar Un (01) año de experiencia en puesto vinculado o similares a las funciones a desempeñar en el sector público o empresas del estado. (Indispensable)
Principales temas de conocimientos	✓ Planificación y organización de eventos ✓ Elaboración de Planes de Trabajo para organización de eventos. ✓ Normas de control interno. ✓ Trámites para autorizaciones de uso de espacios públicos para la organización de eventos,
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como: gestor cultural y similar mínimo de 50 horas realizadas.
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de redes sociales. (Indispensable) ✓ Manejo de edición y grabación de videos. (Deseable) ✓ Manejo de herramientas de edición y fotografía (Deseable) ✓ Manejo del idioma inglés a nivel básico (Deseable) ✓ Conocimiento de tradiciones y cultura viva (Deseable)
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios, Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia Profesional General (desde la obtención del grado de bachiller):

•	De 02 años a menos de 3 años	08 puntos
•	Más de 3 años	09 puntos

✓ Años de Experiencia Específica en el Área de Trabajo (Sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

•	De 1 ½ años a menos de 2 años	11 puntos
•	Más de 2 años	12 puntos

✓ Años de experiencia en sector público (en el área de trabajo acreditada)

•	De 1 año a menos de 2 años	05 puntos
•	Más de 2 años	06 puntos

Cusco, enero de 2026

CONVOCATORIA N° 03

Perfil del Puesto

1.1. NOMBRE DEL PUESTO: "ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA "

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: *PLAZO FIJO*

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General y la Jefatura de Administración.
- **Funcionales:** Con Jefatura de Administración, unidades de contabilidad y Tesorería
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, PERU COMPRAS, Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – (OECE), Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y las diferentes unidades orgánicas de la EMUFE.

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del sistema de logística, almacenes, control patrimonial y servicios auxiliares.
- Controlar el plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para la elaboración del presupuesto anual, en coordinación con la jefatura de administración, así como de las demás áreas de la empresa.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la entidad.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar oportunamente con la Jefatura de Administración y las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, según el plan anual de adquisiciones vigente.
- Informar mensualmente a la jefatura de administración, el desarrollo de las actividades de su competencia.
- Cotizar los requerimientos de las diferentes áreas, consolidando la información en los respectivos cuadros comparativos.
- Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones

1.5. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum 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.

1.6. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Título profesional de Contador Público, Administrador de empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista o carrera afín. (Indispensable)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima un (1) año y medio (1/2). (Indispensable) tanto en el sector público o privado o similar. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de medio año (1/2) año en áreas de trabajo de en sistema administrativo de abastecimiento y/o logística del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO: ✓ Acreditar medio (1/2) año de experiencia en el sector público o empresas del estado. (Indispensable)

Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE V2 - V3. ✓ Perú Compras - Catálogos Electrónicos de bienes y servicios. ✓ Sistema Nacional de Abastecimientos
Capacitación	✓ Certificación Básica Vigente – OECE (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) ✓ Manejo Control de Inventarios (Deseable)
Habilidades o competencias	<p>GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p>ESPECÍFICAS: 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>

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

1.7. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en sector público como privado):

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

• Desde un (1) año y medio 1/2 a menos de 02 años	08 puntos
• Más de 2 años	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Especialista en logística del sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

• Desde seis (6) meses a menos de 1 año	11 puntos
• De 1 año a más	12 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

• Desde seis (6) meses a menos de 1 año	05 puntos
• De 1 año a más	06 puntos

Cusco, enero de 2026

CONVOCATORIA N° 04

Perfil del Puesto

1.8. NOMBRE DEL PUESTO: "ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS "

1.9. MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO FIJO

1.10. 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

1.11. 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.
- Informar mensualmente al / la Gerente General el desarrollo de las actividades de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones encargadas por el Jefe de Marketing.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Jefatura de Administración.
- Funciones establecidas en el manual de Organización y Funciones (MOF)

1.12. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum 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.

1.13. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Publicas. (Indispensable).✓ Contar con Colegiatura hábil a la fecha (deseable)
Experiencia Laboral	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar experiencia laboral mínima un (1) año . tanto en el sector público o privado o similar (Indispensable). <p><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. (Indispensable)

	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:: ✓ Acreditar medio (1/2) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector público o empresas del estado. (Deseable)
Principales temas de conocimientos	✓ Elaboración de planes de medios y publicidad, planes de Marketing (Indispensable) ✓ Manejo de Sistemas de Comunicación y monitoreo de medios (Indispensable) ✓ Manejo de redes sociales (Deseable) ✓ Manejo y redacción de notas de prensa y clipping (Deseable) ✓ Innovación empresarial (Deseable) ✓ Adecuado nivel de relaciones interinstitucionales.
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y /o actividades de actualización a fin al cargo convocado como mínimo de 40 horas .
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de protocolo. (Indispensable) ✓ Manejo de edición y grabación de videos (Deseable) ✓ Manejo de herramientas de edición y fotografías (Deseable) ✓ Manejo de idioma ingles y quechua a nivel básico (Deseable)
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de Servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuestas al cambio, orientación al usuario interno y externo..

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

1.14. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en sector público como privado):

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

• Desde un (1) año a menos de 02 años	08 puntos
• Más de 2 años	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Especialista en logística del sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

• De medio (1/2) año a menos de 1 año	11 puntos
• Mas de un (1) año	12 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

• Desde medio (½) meses a menos de 1 año	05 puntos
• Mas de un año	06 puntos

Cusco, enero de 2026

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° 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,.....

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

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° 04

CUADRO DE MERITOS DE CALIFICACION FINAL

PROCESO DE SELECCIÓN

N° 01- 2026-EMUFEC-CONTRATACION DE PERSONAL

PLAZA

CARGO

FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE SELECCIÓN		PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE MERITOS
	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL		

Nota Aprobatoria Mínima: 70 PUNTOS

LA COMISION

ANEXO N° 05
ACTA FINAL DEL RESULTADO DEL PROCESO N° 03-2025-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 porcon 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°01-2026.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

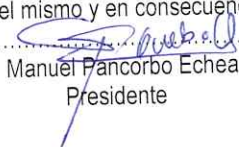
ESPECIALISTA EN LOGISTICA

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


Manuel Pancorbo Echea
Presidente



Luz Marina Cruz Puma

1er Miembro



Ruth Cosio Naury

Segundo Miembro