



EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad

PROCESO N° 01-2023-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 Actividades
- ✓ Jefe de Parques

4. PERFIL DEL PUESTO

- a. JEFE DE ADMINISTRACION (Convocatoria n°01)
OTRA DENOMINACION: Administrador (a)
- b. JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO por suplencia (Convocatoria n° 02)
- c. JEFE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREACIONALES (Convocatoria n°03)
- d. ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS (Convocatoria n°04)
- e. ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES RECREACIONALES (Convocatoria n°05)
- f. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Convocatoria n°06)
- g. PERSONAL DE PARQUES por suplencia (Convocatoria n°07)

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)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE ADMINISTRACION S/ 1,895.00 • JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO S/ 1,595.00 • JEFE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREACIONALES S/ 1,595.00 • ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS S/ 1,025.00 • ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES RECREACIONALES S/ 1,025.00 • ESPECIALISTA EN LOGISTICA S/ 1,025.00 • PERSONAL DE PARQUES S/ 1,025.00 <p>Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley).</p>

☎ 084-226711

✉ info@emufec.gob.pe

📍 Palacio Municipal - Calle Santa Teresa 142 - Cusco

www.emufec.gob.pe

MODALIDAD DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE ADMINISTRACION - Plazo Fijo • JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de SUPLENCIA • JEFE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREACIONALES - Plazo Fijo • ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS - Plazo Fijo • ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES RECREACIONALES - Plazo Fijo • ESPECIALISTA EN LOGISTICA - Plazo Fijo • PERSONAL DE PARQUES - Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de SUPLENCIA
CANTIDAD DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> • 01 PUESTO - Jefe de Administración • 01 PUESTO - Jefe de Planificación y Presupuesto • 01 PUESTO - Jefe de Actividades Culturales y Recreacionales • 01 PUESTO - Especialista en Relaciones Publicas • 01 PUESTO - Especialista en Actividades Recreacionales • 01 PUESTO - Especialista en Logística • 01 PUESTO - Personal de Parques

6. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de febrero	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional www.emufec.gob.pe	16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 febrero del 2023	RRPP
3	Presentación de Curricular Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y Anexos que correspondan en secretaria de EMUFEC, ubicado en la Calle Santa Teresa N° 142 - Cusco. En horario de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas	23 de febrero del 2023	Secretaria
4	Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos	24 de febrero del 2023	Comité especial evaluar
SELECCIÓN			
5	Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142	27 de febrero del 2023	Comité especial evaluar
6	Publicación de Resultados Finales, página de la empresa www.emufec.gob.pe	27 de febrero del 2023	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 la as bases del concurso

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:
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.

b) **Documentación adicional:**

- 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.
- 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:

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

CONVOCATORIA N° 01

Perfil del Puesto

1.1 **NOMBRE DEL PUESTO:** "JEFE DE ADMINISTRACION"
Otra Denominación Referencial: **ADMINISTRADOR (A)**

1.2 **MODALIDAD DE CONTRATO:** PLAZO FIJO

1.3 **RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General
- **Funcionales:** Con todas las Unidades Estructuradas de la Empresa
- **Dependencias:**
 - ❖ Unidad de Contabilidad
 - ❖ Unidad de Tesorería
 - ❖ Unidad de Logística
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, OSCE, Perú-Compras, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, INEI, AFP, ONP, ESSALUD, SBN, SUNAT, Contraloría General de la República y las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC

1.4 **IDENTIFICACION DE PUESTO**

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

1.5 **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Administrativos de personal, Tesorería, 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.

1.6 **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.

1.7 **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público, Economista o formación a fines. (Indispensable). ✓ Contar con 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 tres (03) años. (Indispensable), tanto en el sector público o privado o similar en el Área de Administración. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años en áreas de trabajo de Gerencia, Administración y/o órganos de asesoramiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Indispensable)

Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Sistema de Logística, Inversión Pública Tesorería, Contabilidad, inversiones y Planeamiento y Presupuesto ✓ Normas sobre Tributación (planillas, IGV, retenciones, percepciones, deducciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y otros) ✓ Normas del Sistema de Recursos Humanos ✓ Normas de Control Interno y su implementación
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos, Contrataciones del Estado y/o tributos como mínimo de 80 horas realizadas
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 del Sistema Contable DS-CONT (Deseable) ✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado (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.

1.8 FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes, tanto en sector público como privado): Director, Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de Área, Jefe de departamento o similar.

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

•	Desde 3 a menos de 05 años	08 puntos
•	Más de 05 años	09 puntos

- ✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Gerencia de Administración y/o órganos de asesoramiento, apoyo o líneas del sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

•	Desde 2 años a menos de 3 años	11 puntos
•	Más de 3 años	12 puntos

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

•	Desde 1 a menos de 2 años	05 puntos
•	Más de 2 años	06 puntos

Cusco, febrero del 2023

CONVOCATORIA N° 02

Perfil del Puesto

- 1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** " JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO "
- 1.2. **MODALIDAD DE CONTRATO:** *Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de suplencia (3 meses periodo de prueba).*
- 1.3. **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, y las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC
- 1.4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**
Órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica, estadística, programación de inversiones e informática de entidad
- 1.5. **PRINCIPALES FUNCIONES**
- Planear, organizar, dirigir y controlar las políticas de Gestión Empresarial y las actividades propias del planeamiento, racionalización, estadística y programación de inversiones y presupuesto
 - Organizar y conducir el proceso de formulación del presupuesto institucional
- 1.6. **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.
- 1.7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contador Público o profesión vinculada con capacitación especializada ✓ Contar con 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 en Planificación y Presupuesto. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año y medio (1/2) en áreas de trabajo de Planificación y presupuesto y/o órganos de asesoramiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Indispensable)
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de los sistemas de planificación y presupuesto. ✓ Normas de formulación de Documentos de Gestión, Plan Estratégico, Plan Operativo, programas y proyectos.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Contrataciones del Estado, Estadística mínimo de 80 horas realizadas

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 del Sistema Contable DS-CONT (Deseable) ✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado (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.

1.8. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

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

- ✓ 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 1/2 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
•	Más de 2 años	06 puntos

Cusco, febrero del 2023

CONVOCATORIA N° 03

Perfil del Puesto

1.1. NOMBRE DEL PUESTO: "JEFATURA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREACIONALES"

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO FIJO

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General
- **Funcionales:** Con todas las Unidades Estructuradas de la Empresa
- **Dependencias:**
 - ❖ Unidad de Actividades Culturales
 - ❖ Unidad de Actividades Recreacionales
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Cultura, Municipalidad Provincial del Cusco, Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco, Gerencia Regional de Comercio Exterior Turismo y Artesanía. Policía Nacional del Perú, Ministerio del Interior, Gerencia Regional de Salud, Compañía de Bomberos del Perú, Defensa Civil y Otras entidades

1.4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano de línea, responsable de la promoción y organización de Actividades Culturales, sociales y recreacionales a favor de la población cusqueña y de los visitantes nacionales y extranjeros. Asimismo, de la elaboración y ejecución de las directrices para las festividades tradicionales del Cusco.

1.5. 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 Actividades Culturales: exposiciones, ferias, puestas en escena, concursos, cursos, talleres artísticos y en general cualquiera otra actividad que promueva la cultura y el arte
- Proponer, implementar y dirigir los Planes de Seguridad, Orden y Limpieza para la realización de las diferentes actividades
- Coordinar y tramitar las autorizaciones y permisos ante las autoridades y entidades responsables, para la realización de las actividades.
- Controlar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las actividades y metas de su competencia, previstas en el Plan Operativo

1.6. 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.

1.7. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

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

Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. (Indispensable), en algunos niveles o tipo de puestos siguientes, tanto en el sector público o privado, Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de Área, Jefe de departamento o similares</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año y medio (1/2) en áreas de trabajo de jefe, especialista en organización de eventos, y/o cargos similares en el sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable)</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Deseable)</p>
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Organización de eventos ✓ Redacción documentaria ✓ Normas de Control Interno
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado como mínimo de 50 horas realizadas
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 edición y grabación de videos (Deseable) ✓ Manejo de herramientas de edición y fotografías (Deseable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (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.

1.8. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

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

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

•	Desde 2 a menos de 04 años	08 puntos
•	Más de 04 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 1/2 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
•	Más de 2 años	06 puntos

Cusco, febrero del 2023

CONVOCATORIA N° 04

Perfil del Puesto

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

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: *Plazo Fijo*

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General y Jefe de Marketing
- **Funcionales:** Con la Jefatura de Marketing, Oficina de planeamiento y presupuesto, Administración, Jefaturas de Actividades Culturales y Recreacionales, Jefatura de Parques.
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de EMUFEC, los medios de comunicación hablada y escrita local, nacional e internacional y con diversas instituciones públicas y privada.

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, conducir coordinar 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 actividades organizadas por la empresa.
- Informar mensualmente al gerente General, el desarrollo de las actividades de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de Marketing.

1.5. 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.

1.6. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Marketing y/o Publicidad, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas o formación a fin. ✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (deseable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año y medio (1/2) (Indispensable), tanto en el sector público o privado <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año en áreas de trabajo de Marketing, Relaciones Publicas o similares en el sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Deseable)
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes de Marketing (Deseable) ✓ Manejo de sistemas de comunicación (Deseable) ✓ Manejo de redes sociales (Deseable) ✓ Manejo de notas de prensa (Deseable)

Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como como mínimo de 50 horas
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 Protocolo (Indispensable) ✓ Manejo de edición y grabación de videos (Deseable) ✓ Manejo de herramientas de edición y fotografías (Deseable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (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.

EXPERIENCIA LABORAL

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

•	Desde 1 1/2 a menos de 04 años	08 puntos
•	Más de 4 años	09 puntos

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

•	Desde 1 año 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, febrero del 2023

CONVOCATORIA N° 05

Perfil del Puesto

1.7. NOMBRE DEL PUESTO: "ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES RECREACIONALES "

1.8. MODALIDAD DE CONTRATO: *Plazo Fijo*

1.9. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con el Jefe de Actividades
- **Funcionales:** Con la Oficina de planeamiento y presupuesto, Administración, y Parques.
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de EMUFEC, y las diferentes instituciones relacionadas a las actividades recreacionales (INC, PNP, Defensa Civil, Cia de Bomberos, MINSA, Seda Cusco, Electro Sur, etc.

1.10. PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar, ejecutar, dirigir y fiscalizar la relación de actividades recreacionales, Espectáculos deportivos, musicales, competitivos y en general cualquier otra que promueva el deporte, el turismo y el esparcimiento.
- Participar en los procesos de planeamiento estratégico y operativo para las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional.
- participar en la formulación del Presupuesto Institucional en lo que corresponde a las actividades recreacionales, estimando y valorizando las necesidades del potencial humano y de los suministros, materiales y servicios requeridos para su ejecución.
- Coordinar con la jefatura de Marketing y las unidades orgánicas competentes para que el programa de actividades recreacionales y las campañas ejecutadas sean adecuadamente promocionadas.
- Supervisar la ejecución de las actividades recreacionales e informar mensualmente a la jefatura de actividades el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Las demás que le sean encargados por el Jefe de Actividades.

1.11. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 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.

1.12. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Presentar copia simple del Título Técnico o Bachiller en Turismo, Ciencias de la comunicación y carreras afines
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año y medio (1/2) (Indispensable), tanto en el sector público o privado</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año en áreas de trabajo de Actividades Recreacionales o similares en el sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable)</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <p>✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Deseable)</p>
Principales temas de conocimientos	<p>✓ Ejecución de actividades recreacionales</p> <p>✓ Manejo de sistemas de comunicación</p> <p>✓ Manejo de redes sociales</p>

Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como como mínimo de 50 horas
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 Protocolo de las diferentes actividades recreacionales. (Deseable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (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.

EXPERIENCIA LABORAL

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

•	Desde 1 1/2 a menos de 04 años	08 puntos
•	Más de 4 años	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** desde la obtención del grado de bachiller o del título técnico)

•	Desde 1 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, febrero del 2023

CONVOCATORIA N° 06

Perfil del Puesto

1.9. **NOMBRE DEL PUESTO:** "ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA "

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

1.11. **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, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC.

1.12. **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.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables de la entidad.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad de contabilidad la valorización, la reevaluación, altas y bajas excedentes de los inventarios del margen de bienes.
- Participar en los procedimientos de altas, bajas y enajenaciones a través del comité de gestión patrimonial y del comité de altas y bajas.
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la entidad.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la empresa, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos.
- Controlar la programación el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de uso de la empresa.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 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.
- Actualizar el software o inventario de los cargos personales de los bienes en uso y de los bienes dados de baja.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la jefatura de Administración.

☎ 084-226711*

✉ info@emufec.gob.pe

📍 Palacio Municipal - Calle Santa Teresa 142 - Cusco

www.emufec.gob.pe

1.13. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 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.

1.14. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Contador Público, Administrador de empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista o carrera afín ✓ Contar con 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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año y medio (1/2) en áreas de trabajo de en sistema administrativo de abastecimiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (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 Integrado de Administración Financiera - SIGA
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Básica Vigente – OSCE (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 de 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.

1.15. 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 2 a menos de 04 años	08 puntos
•	Más de 4 años	09 puntos

☎ 084-226711

✉ info@emufec.gob.pe

📍 Palacio Municipal - Calle Santa Teresa 142 - Cusco

www.emufec.gob.pe

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

•	Desde 1 1/2 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, febrero del 2023

Jandy

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CONVOCATORIA N° 07

Perfil del Puesto

1.1 NOMBRE DEL PUESTO: “MANTENIMIENTO DE PARQUES”

Otra Denominación Referencial: Auxiliar en mantenimiento de Parques

1.2 RELACIONES:

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

1.3 OBJETIVO DEL PUESTO

- Ejecutar diligentemente las actividades relacionadas con el cuidado de las áreas verdes de los Complejos deportivos y parques.
- Mantenimiento y reparación de la infraestructura, que no implique mayor especialización.
- Limpieza de toda la infraestructura de los complejos deportivos y parques.
- Usar adecuadamente los materiales e insumos a su cargo.
- Llenar el cuaderno de ocurrencias.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de Parques.

1.4 REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Formato 2 y 3**) 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.

1.5 REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Presentar copia simple de certificados de estudios como mínimo secundaria completa. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año (Indispensable), en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en el sector público o privado técnico o auxiliar en mantenimiento y maestranza</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en áreas de trabajo de mantenimiento general. (Indispensable)</p>
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Desbrozadoras o podadoras de pasto. ✓ Manejo de herramientas de pintura. ✓ Manejo de máquina de soldar. ✓ Carpintería ✓ Jardinería y mantenimiento de áreas verdes
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como como mínimo de 20 horas.
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</p>

☎ 084-226711

✉ info@emufec.gob.pe

📍 Palacio Municipal - Calle Santa Teresa 142 - Cusco

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

www.emufec.gob.pe

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia General**

•	Desde 1 a menos a 02 años	11 puntos
•	De 3 años a más	13 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo.**

•	Desde 1 año a menos de 2 años	08 puntos
•	De 2 años a más	10 puntos

Juana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cusco, febrero 2023

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 PERSONAL

PLAZA VACANTE :

LUGAR Y FECHA :

NOMBRE DEL POSTULANTE :

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

VALOR CUALITATIVO	VALOR CUANTITATIVO
OPTIMO	90-100
BUENO	70-89
MEDIO	50-69
INSUFICIENTE	0-49

CONOCIMIENTO DEL TEMA: Evalúa el dominio del tema en los Sistemas Administrativos del Estado

DOMINIO DE LA ENTREVISTA: Evalúa el desenvolvimiento del postulante frente a la Comisión de Evaluación y su capacidad para relacionarse.

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 DE INSTALACION DE LA COMISION DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Siendo las, ... del día... del mes de del año Se instaló en

La Comisión de Evaluación y Selección de Personal constituida, por Resolución de Gerencial N°007- 2023- EMUFEC-GG/C, del 14 de febrero del 2023, con la finalidad de llevar a cabo el proceso indicado.

La Comisión, luego de tomar conocimiento de la acción de personal propuesto, pasó a estudiar las funciones del cargo, los requisitos de las plazas vacantes, la modalidad y criterios de selección, llegando a los siguientes acuerdos:

.....
.....
.....
.....

Asimismo, se deja expresa constancia que las plazas convocadas, cuentan con la respectiva disponibilidad presupuestal, conforme a lo previsto en el Presupuesto Analítico de Personal, de la Empresa.

Firma de los integrantes de la Comisión

.....

.....

ANEXO N° 06

ACTA FINAL DEL RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACION N°

Siendo las..... del día..... del mes..... del año..... en 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 del Cusco –EMUFEC S.A., aprobado por Resolución de Gerencial N°036 - 2022-EMUFEC-GG/C., con la finalidad de tratar lo relativo a la cobertura de las plazas vacantes de la Unidad de Administración y Unidad de Planificación y Presupuesto

A continuación, se procedió a levantar el Acta de Resultados del Proceso de Selección N°03-2022 cuyas actividades fueron realizadas de acuerdo al siguiente calendario:

1°.....

2°.....

3°.....

Los resultados del proceso, conforme el Cuadro de Méritos elaborado es como sigue:

- ADMINISTRACION:

1°..... Calificativo Total.....

2°..... Calificativo Total.....

3°..... Calificativo Total.....

- PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

1°..... Calificativo Total.....

2°..... Calificativo Total.....

3°..... Calificativo Total.....

- JEFE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREACIONALES:

1°..... Calificativo Total.....

2°..... Calificativo Total.....

3°..... Calificativo Total.....

- ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS:

1°..... Calificativo Total.....

2°..... Calificativo Total.....

3°..... Calificativo Total.....

- ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES RECREACIONALES:

1°..... Calificativo Total.....

2°..... Calificativo Total.....

3°..... Calificativo Total.....

- ESPECIALISTA EN LOGISTICA:

1°..... Calificativo Total.....

2°..... Calificativo Total.....

3°..... Calificativo Total.....

• PERSONAL DE PARQUE:

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

Nombres, cargos y firmas de los miembros integrantes de la Comisión

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]