



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO N°01-2024-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, PAP y MOF de EMUFEC
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para designar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento"

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:**

- ✓ Gerencia General
- ✓ Administración

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**a. JEFE DE ADMINISTRACIÓN**

**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	<b>a. JEFE DE ADMINISTRACIÓN</b> (Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley). S/ 1,945.00
MODALIDAD DE CONTRATO	<b>a. JEFE DE ADMINISTRACIÓN PLAZO FIJO</b>
CANTIDAD DE PUESTOS	<b>a. 01 PUESTO JEFE DE ADMINISTRACIÓN</b>

## 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de octubre de 2024	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a>	14 al 23 de octubre de 2024	RRPP
3	Presentación de Currículo Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y Anexos que correspondan. Lugar: 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 16:45 horas	Jueves 24 de octubre de 2024	Secretaria
4	Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos	Martes 29 de octubre de 2024	Comité especial evaluar
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142	Miércoles 30 de octubre de 2024	Comité especial evaluar
6	Publicación de Resultados Finales, página de la empresa <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a>	Jueves 31 de octubre de 2024	RRPP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los 02 días hábiles siguiente 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

## 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
<b>EVALUACIONES DE CURRICULUM VITAE (*)</b>			
a. Formación académica	15%	11 puntos	17 puntos
b. Experiencia General	10%	8 puntos	9 puntos
c. Experiencia Específica	15%	11 puntos	12 puntos
d. Experiencia en el Sector Publico	5%	5 puntos	6 puntos
e. Capacitación	5%	5 puntos	6 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE CURRICULUM VITAE</b>		<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
f. Evaluación de conocimientos	25%	15 puntos	25 puntos
g. Entrevista Personal	25%	15 puntos	25 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA</b>		<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a) De la presentación del Currículo Vite:**

La información consignada en el Currículo Vite 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 Currículo Vite será documentado en copia simple, debidamente firmado en el margen inferior derecho de cada página y foliado en todas sus hojas en el margen superior derecho (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.

En el caso de los Anexos N°01 y 02, deben ser llenados debidamente y presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario de considerara DESCALIFICADO/A

**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:

- Quando no se presenten postulantes a la plaza respectiva convocada
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las Bases.
- Quando 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 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.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada
- Disponibilidad Inmediata.

**1.7 REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o formación a fines. (<b>Indispensable</b>).</li> <li>✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (<b>Indispensable</b>).</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. (<b>Indispensable</b>), tanto en el sector público o privado o similar en el Área de Administración.</li> </ul>

	<p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año 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. <b>(Indispensable)</b></p> <p><b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</b></p> <p>✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. <b>(Indispensable)</b></p>
<b>Principales temas de conocimientos</b>	<p>✓ Normas de Sistema de Logística, Inversión Pública, Contabilidad, inversiones y Planeamiento y Presupuesto</p> <p>✓ Normas sobre Tributación (planillas, IGV, retenciones, percepciones, deducciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y otros)</p> <p>✓ Normas del Sistema de Recursos Humanos</p> <p>✓ Normas de Control Interno y su implementación</p>
<b>Capacitación</b>	<p>✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Contrataciones del Estado y/o tributos como mínimo de 80 horas realizadas.</p> <p>✓ Contar con certificación OSCE vigente <b>(indispensable)</b></p>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo</b>	<p>✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b></p> <p>✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. <b>(Deseable)</b></p> <p>✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT <b>(Deseable)</b></p> <p>✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado <b>(Deseable)</b></p>
<b>Habilidades o competencias</b>	<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 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
• De 5 años a más	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
• De 3 años a más	12 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

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

Cusco, setiembre de 2024



## 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, .....de octubre de 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:

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, .....de octubre de 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: