

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

Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad

PROCESO N° 02-2026-EMUFEC-CONTRATACION DE PERSONAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

2.-BASE LEGAL:

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

3.-DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Jefe de Administración

4.- PERFIL DEL PUESTO

- A. JEFATURA DE ADMINISTRACION (Convocatoria 01)
- B. JEFE DE ACTIVIDADES (Convocatoria n° 02)
- C. JEFE DE PARQUES (Convocatoria n° 03)
- C. ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Convocatoria n°04)
- D. ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS (Convocatoria n° 05)
- E. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES (Convocatoria n° 06)

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	• JEFE DE ADMINISTRACION S/ 2,100.00 • JEFE DE ACTIVIDADES S/ 1,800.00 • JEFE DE PARQUES S/ 1,230.00 • ESPECIALISTA EN LOGISTICA S/ 1,230.00 • ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS S/ 1,230.00 • PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES S/ 1,230.00 (Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley).
MODALIDAD DE CONTRATO	• JEFE DE ADMINISTRACION -01- Plazo Fijo • JEFE DE ACTIVIDADES - 01 Plazo Fijo • JEFE DE PARQUES- 01 Plazo Fijo • ESPECIALISTA EN LOGISTICA- 01- Plazo Fijo • ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS - 01-Plazo Fijo • PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA PARQUES – 01 Plazo Fijo

CANTIDAD DE PUESTOS	• 01 PUESTO - Jefatura de Administración • 01 PUESTO - Jefe de Actividades • 01 PUESTO - Jefe de Parques • 01 PUESTO - Especialista en Logística • 01 PUESTO - Especialista en relaciones Publicas • 01 PUESTO - Personal de mantenimiento y limpieza para parques
---------------------	---

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10-03-2026	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional www.emufec.gob.pe	11-03-26 al 23-03-2026	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 24-03-26 al 25-03-2026	Secretaria
4	Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos (*)	26-03-2026	Comité especial evaluar
5	Publicación de Resultados de la evaluación Curricular página de la empresa www.emufec.gob.pe .	26-03-2026	Comité especial evaluar
5	Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142	27-03-2026	Comité especial evaluar
6	Publicación de Resultados Finales, página de la empresa www.emufec.gob.pe	27-03-2026	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 26 de marzo del 2026

7. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES DE CURRICULUM VITAE (*)		50%		
a. Formación académica		15%	12 puntos	15 puntos
- Cumple con el requisito mínimo en formación académica	12			
- Cuenta con un grado o más superior al mínimo en el perfil del puesto.	15			
b. Experiencia General		10%	8 puntos	10 puntos
- Cumple con el requisito mínimo requerido	8			
- Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a mas adicionales al mínimo requerido	10			
c. Experiencia Especifica		10%	8 puntos	10 puntos
- Cumple con el requisito mínimo requerido	8			
- Tiene 1 año a más años adicionales al mínimo requerido	10			
d. Experiencia en el Sector Publico (*)		10%	6 puntos	7 puntos
- Cumple con el requisito mínimo requerido	6			
- Tiene 1 años a mas años adicionales al mínimo requerido.	7			
e. Capacitación		5%	6 puntos	8 puntos
- Cumple con las horas mínimas de capacitación requerido	6			
- Tiene 30% a más horas al mínimo requerido	8			
PUNTAJE TOTAL DE CURRICULUM VITAE			40 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA		50%		
d. Evaluación de conocimientos		25%	10 puntos	25 puntos
e. Entrevista Personal		25%	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA			20 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	60 PUNTOS	100 PUNTOS

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

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.

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

EVALUACION CURRICULAR:

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

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

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

SEÑORES:

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

PROCESO DE CONTRATACION:

PUESTO AL QUE POSTULA:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS

b) Documentación adicional de presentación OBLIGATORIA:

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

c) De la Declaración de Desierto del Proceso:

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

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

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

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

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

CONVOCATORIA N° 01

Perfil del Puesto

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

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

3. **RELACIONES:**

De Jerarquía: Con la Gerencia General.

Funcionales: Con todas las Unidades estructuradas de la Empresa.

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

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

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

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar formato ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente - **Formato F-1**
- Presentar 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.

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ 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. (Indispensable) (*) ✓ Presentar Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable). (*)

Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años (Indispensable), tanto en el sector público o privado o similar. (*) EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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) (*) EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EMPRESAS DEL ESTADO: ✓ 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 y laborales 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. (Indispensable) (*)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación 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: Habilidades de liderazgo, 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.

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

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

Nota: Los documentos presentados no serán devueltos.

CONVOCATORIA N° 02

Perfil del Puesto

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** "JEFATURA DE ACTIVIDADES"

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

3. **RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General.
- **Funcionales:** Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefatura de Actividades Culturales y Recreacionales 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.)

4. **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.

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 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 – MOF y las demás que le asigne la Gerencia General.

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

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

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ 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. (Indispensable) (*)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación 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 ingles 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.

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

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

Nota: Los documentos presentados no serán devueltos.

CONVOCATORIA N° 03

Perfil del Puesto

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** "JEFATURA DE PARQUES"

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

3. **RELACIONES:**

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

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

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

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

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

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente - **Formato F-1**
- Presentar 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

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Administración o carreras afines (Indispensable). (*)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un año y medio (1 y 1/2) año. en algunos niveles o tipo de puestos tanto en el sector público o privado. (Indispensable) (*) EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año de trabajo de jefe, administrador o especialista en administración de parques recreacionales y/o infantiles (Indispensable). (*) EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICA O EMPRESAS DEL ESTADO:

	✓ Acreditar experiencia laboral mínima de ½ año de trabajo en el sector público o empresas del estado. (Indispensable). (*)
Principales temas de conocimientos	✓ Conocimiento en normas de seguridad y medio ambiente ✓ Conocimiento en gestión y mantenimiento de instalaciones recreativas y/o parques infantiles ✓ Conocimiento en atención al público ✓ Conocimiento del sistema de administración pública
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como: gestor complejos recreacionales y/o parques infantiles y/o seguridad y/o medio ambiente y/o atención al cliente mínimo y otros afines de 30 horas realizadas. (Indispensable). (*)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico (Indispensable) (**). ✓ Manejo de redes sociales. (Deseable)
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Habilidades de Liderazgo, 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.

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

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

Nota: Los documentos presentados no serán devueltos.

CONVOCATORIA N° 04

Perfil del Puesto

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

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

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.

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano de línea de la empresa, que depende jerárquicamente de la Jefatura de Administración tiene por objetivo la gestión eficiente de las contrataciones de bienes y servicios de la empresa.

5. **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.
- Cotizar los requerimientos de las diferentes áreas, consolidando la información en los respectivos cuadros comparativos.
- Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

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

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Título profesional de Contador Público, Administrador de empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista o carrera afin. (Indispensable) (*) ✓ Certificación Básica Vigente – OECE (Indispensable) (*)

Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima un (1) año y medio (1/2). en el sector público o privado o similar. (Indispensable) (*) 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	✓ Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE V2 - V3 ✓ Perú Compras - Catálogos Electrónicos de bienes y servicios. ✓ Sistema Nacional de Abastecimientos
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como: gestor complejos recreacionales y/o parques infantiles y/o seguridad y/o medio ambiente y/o atención al cliente mínimo y otros afines de 30 horas realizadas. (Indispensable). (*)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico (Indispensable) (**). ✓ Manejo del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE V2 - V3 (Indispensable) (**) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) ✓ Manejo Control de Inventarios (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.

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

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

Nota: Los documentos presentados no serán devueltos.

CONVOCATORIA N° 05

Perfil del Puesto

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

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

3. **RELACIONES:**

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

4. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

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

5. **PRINCIPALES FUNCIONES**

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

6. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

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

7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Publicas. (Indispensable). (*) ✓ Contar con Colegiatura hábil a la fecha (deseable)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima un (1) año. tanto en el sector público o privado o similar (Indispensable). (*) EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ 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. (Indispensable) (*)
Principales temas de conocimientos	✓ Elaboración de planes de medios y publicidad, planes de Marketing ✓ Manejo de Sistemas de Comunicación y monitoreo de medios ✓ Manejo y redacción de notas de prensa y clipping ✓ Adecuado nivel de relaciones interinstitucionales.
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y /o actividades de actualización a fin al cargo convocado como mínimo de 30 horas (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: hojas de cálculo, procesador de textos y programas de presentación a nivel básico (Indispensable) (**) . ✓ Manejo de protocolo. (Indispensable) (**) ✓ Manejo de redes sociales (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.

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

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

Nota: Los documentos presentados no serán devueltos.

CONVOCATORIA N° 06

Perfil del Puesto

1. NOMBRE DEL PUESTO: "MANTENIMIENTO DE PARQUES"

Otra Denominación Referencial: Auxiliar en mantenimiento de Parques

2. MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO FIJO

3. RELACIONES:

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

4. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

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

5. 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.
- Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones – MOF
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de Parques.

6. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar ficha de Curriculum Vitae adjunto al presente - **Formato F-1**
- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjuntos 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.

7. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación	✓ Presentar copia simple de certificados de estudios como mínimo secundaria completa. (Indispensable). (*)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ 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 (*) EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en áreas de trabajo de mantenimiento general. (Indispensable) (*)
Principales temas de conocimiento	✓ Manejo de desbrozadoras o podadoras de pasto. (**) ✓ Manejo de herramientas de pintura. (**) ✓ Manejo de máquina de soldar. (**) ✓ Conocimiento de electricidad (**)

	✓ Carpintería (**) ✓ Jardinería y mantenimiento de áreas verdes (**)
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización recientes y afines al cargo convocado, como mínimo de 20 horas. (*)
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia. ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva.

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

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

Nota: Los documentos presentados no serán devueltos.

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

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA NACIMIENTO:

--	--

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCION:

--	--

Urb., Calle, N°/Dpto

Departamento/Provincia/Distrito

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL Y REGISTRO N°: (SI APLICA)

--	--

HABILITADO: (SI APLICA)

--	--

SI

NO

II. EXPERIENCIA LABORAL Y/O

PROFESIONAL:

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

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

III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS/CAPACITACIONES:

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

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

SI

☐

NO

☐

Cusco,de,.....del 2026

Firma

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,.....

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the left side of the page. The top signature is a simple horizontal stroke with a loop. The middle signature is a more complex, stylized letter 'J' or 'I'. The bottom signature is a circular loop with a horizontal line extending from it.

ANEXO N° 03

EVALUACION Y CALIFICACION DE LA ENTREVISTA

PLAZA VACANTE :

LUGAR Y FECHA :

NOMBRE DEL POSTULANTE :

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

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

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

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

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

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

ANEXO N° 04

CUADRO DE MERITOS DE CALIFICACION FINAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 02- 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: 60 PUNTOS

LA COMISION



ANEXO N° 05

ACTA FINAL DEL RESULTADO DEL PROCESO N° 02-2026-EMUFEC- CONTRATACION DE PERSONAL

Siendo las del día.....del mes de.....del año..... en el local de la EMUFEC S.A se reunió la Comisión a cargo del proceso de convocatoria, evaluación y selección para cubrir las plazas vacantes del Cuadro de Asignación de Personal- CAP, de la Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística EMUFEC S.A, aprobado por Resolución de Gerencia N° conformado 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 Públicas

A continuación, se procedió a levantar el Acta de Resultados del Proceso N°02-2026.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