



**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° 02-2023-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 Administración.
- ✓ Jefe de Parques.

**4. PERFIL DEL PUESTO**

- a. **ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y/O CONTADOR** Plazo fijo (Convocatoria n° 01)
- b. **JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO** por suplencia (Convocatoria n° 02)
- c. **PERSONAL DE PARQUES** 03 a Plazo Fijo y 01 por suplencia (Convocatoria n°03)

**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"> <li>• <b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD y/o CONTADOR</b> S/ 1,495.00</li> <li>• <b>JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b> S/ 1,595.00</li> <li>• <b>PERSONAL DE PARQUES</b> S/ 1,025.00</li> </ul> (Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley).
MODALIDAD DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y/O CONTADOR</b> – 01 Plazo Fijo</li> <li>• <b>JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b> - <i>Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de SUPLENCIA</i></li> <li>• <b>PERSONAL DE PARQUES</b> – 03 a Plazo Fijo</li> <li>• <b>PERSONAL DE PARQUES</b> – 01 <i>Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de SUPLENCIA.</i></li> </ul>
CANTIDAD DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>01 PUESTO</b> - Especialista en Contabilidad y/o Contador</li> <li>• <b>01 PUESTO</b> - Jefe de Planificación y Presupuesto</li> <li>• <b>04 PUESTO</b> - 03 a Plazo Fijo y 01 <i>Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de SUPLENCIA</i></li> </ul>

**6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

1	Aprobación de la Convocatoria	04 de abril	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>	04 al 13 de abril 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 <b>horario de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas</b>	14 de abril del 2023	Secretaria
4	Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos	17 de abril del 2023	Comité especial evaluar
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142	18 de abril del 2023	Comité especial evaluar
6	Publicación de Resultados Finales, página de la empresa <a href="http://www.emufec.gob.pe">www.emufec.gob.pe</a>	18 de abril del 2023	RRPP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

#### 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>	<b>50%</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 Público	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>	<b>50%</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 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:

- 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.

## **CONVOCATORIA N° 01**

### **Perfil del Puesto**

**2.1. NOMBRE DEL PUESTO: "ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y/O CONTADOR "**

**2.2. MODALIDAD DE CONTRATO:** *Contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza accidental, bajo la modalidad de suplencia (3 meses periodo de prueba).*

**2.3. RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General y la Jefatura de Administración
- **Funcionales:** Con las unidades de Tesorería y Logística
- **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

**2.4. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procesos técnicos de Contabilidad.

**2.5. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad contable emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública
- Administrar los registros contables de las Operaciones Financieras en concordancias con los procedimientos establecidos y en coordinación con las Unidades de la Jefatura de Administración.
- Efectuar los Ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los Libros contables manteniendo registros analíticos en cada caso.

**2.6. 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.

## 2.7. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar copia simple del Título de Contador Público</li> <li>✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. <b>(Indispensable)</b>.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. <b>(Indispensable)</b> tanto en el sector público o privado como Contador</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año y medio (1/2) en áreas de trabajo de Contabilidad y/o órganos de asesoramiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. <b>(Indispensable)</b></li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Principales temas de conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>✓ Normas sobre Tributación (planillas, IGV, retenciones, percepciones, deducciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y otros)</li> <li>✓ Normas del Sistema de Recursos Humanos</li> <li>✓ Normas de Control Interno y su implementación</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como , Sistemas de Contabilidad y similares mínimo de 80 horas realizadas <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. <b>(Deseable)</b></li> <li>✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT <b>(Indispensable)</b></li> <li>✓ Manejo del Módulo de Información Financiera para Entidades del Estado <b>(Deseable)</b></li> </ul>
<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.*

## 2.8 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** (en 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



## 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 Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

1.7. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar copia simple del Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contador Público o profesión vinculada con capacitación especializada</li> <li>✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (<b>Indispensable</b>).</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años. (<b>Indispensable</b>) tanto en el sector público o privado o similar en Planificación y Presupuesto.</li> </ul> <p><b><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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. (<b>Indispensable</b>)</li> </ul> <p><b><u>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (<b>Indispensable</b>)</li> </ul>
<b>Principales temas de conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas de los sistemas de planificación y presupuesto.</li> <li>✓ Normas de formulación de Documentos de Gestión, Plan Estratégico, Plan Operativo, programas y proyectos.</li> </ul>

<b>Capacitación</b>	✓ 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
<b>Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. <b>(Indispensable)</b></li> <li>✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. <b>(Deseable)</b></li> <li>✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT <b>(Deseable)</b></li> <li>✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado <b>(Deseable)</b></li> </ul>
<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, 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, abril del 2023

## CONVOCATORIA N° 03

### 3.1. NOMBRE DEL PUESTO: **“MANTENIMIENTO DE PARQUES”**

*Otra Denominación Referencial: Auxiliar en mantenimiento de Parques*

### 3.2. 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.

### 3.3. 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.

#### 3.4. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

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

#### 3.5. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

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

#### 3.6 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

Cusco, abril 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°0 - 2023-EMUFEC-GG/C., con la finalidad de tratar lo relativo a la cobertura de las plazas vacantes de la Unidad de Administración, Unidad de Planificación y Presupuesto y Parques y Jardines.

A continuación, se procedió a levantar el Acta de Resultados del Proceso de Selección N°02-2023 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:

- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y/O CONTADOR:

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

- PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

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

- PERSONAL DE PARQUE:

1° ..... Calificativo Total.....  
2° ..... Calificativo Total.....  
3° ..... Calificativo Total.....  
4° ..... Calificativo Total.....

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