



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – UGEL-CHUMBIVILCAS

PROCESO N° 03-2026

I. FINALIDAD.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas "...requiere seleccionar al personal idóneo para ocupar la plaza vacante de Tesorero I bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276.", en cumplimiento de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos", por lo que dicho proceso de contratación de personal se realizará en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II. BASE LEGAL.

1. Ley N° 24041, Ley que dispone que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que tengan más de un año ininterrumpidos de servicios.
2. Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertas por concurso de méritos.
3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
4. Ley N° 27818, Ley del código de ética de la función pública.
5. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
6. Ley N° 28175 – Ley del marco del empleo público.
7. Ley N° 30057 – Ley del servicio civil.
8. Ley N° 30901-Ley que implementa un sub registro de las condenas y establece a la inhabilitación definitiva.
9. Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
10. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
11. Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
12. D.S. N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
13. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444
14. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N.º 007-2015-CG/PROCAL
15. Decreto Legislativo N.º 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.

Hagamos
HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

<https://mesadepartes.ugelchumbivilcas.gob.pe/identity/Account/Login?ReturnUri=%2F>

CALLE LORETO S/N – SANTO
TOMÁS – CHUMBIVILCAS – CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

16. Resolución de secretaria general N° 197-2022-ED, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.

17. R.V.M N° 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el proceso de contratación de personal administrativo.

III. ÁREA Y/O OFICINA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN.

• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. RELACIÓN DE PLAZA VACANTE PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

N°	UGEL	Código de plaza	Cargo	Área u Oficina	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Jornada laboral	Motivo de la vacante
01	Chumbivilcas	4252812171 16	Tesorerol	Administración	Profesional	PE	40 horas semanal	La vacante se genera debido a que el titular ha asumido el cargo de Jefe de AGA.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TERMINO
Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el portal de Talento Perú de SERVIR	UGEL	02/07/2026	06/07/2026
Presentación de expedientes de los Postulantes	Postulante	07/07/2026	08/07/2026
Evaluación de expedientes	Comité de Contratación	09/07/2026	09/07/2026
Entrevista personal: 10 am, Auditorio de la UGEL.		10/07/2026	10/07/2026
Publicación preliminar de cuadro de méritos		10/07/2026	10/07/2026
Presentación de reclamos por escrito (De 8:30am a 4:45pm)	Postulante	13/07/2026	13/07/2026
Absolución de reclamos	Comité de Contratación	14/07/2026	14/07/2026
Publicación final de cuadro de méritos		14/07/2026	14/07/2026

Hagamos
HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

<https://mesadepartes.ugelchumbivilcas.gob.pe/identity/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

CALLE LORETO S/N - SANTO
TOMÁS - CHUMBIVILCAS - CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Adjudicación de plazas presencial 10:00am, Auditorium de la UGEL		15/07/2026	15/07/2026
Remisión de informe final de proceso de contratación a la GEREDU/UGEL		15/07/2026	15/07/2026
Emisión de resolución y suscripción de contrato	UGEL/Postulante ganador	16/07/2026	16/07/2026

VI. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato empezará a regir desde el 17 de julio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.

VII. PROHIBICIONES Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE.

7.1 Prohibiciones generales:

- *Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.*
- *Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N.º 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.*
- *Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.*
- *Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.*
- *"Personas con antecedentes penales o policiales incompatibles con el ejercicio del cargo".*
- *Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.*
- *Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.*
- *Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.*
- *Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.*



Hagamos
HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

CALLE LORETO S/N – SANTO
TOMÁS – CHUMBIVILCAS – CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

7.2 PERFIL DEL PUESTO.

• TESORERO I

CÓDIGO DE PLAZA	: 425281217116
CARGO	: Tesorero I
DENOMINACIÓN	Tesorero
GRUPO OCUPACIONAL	: Profesional
NIVEL REMUNERATIVO	: PE
JORNADA LABORAL	: 40 horas semanales.
DEPENDENCIA	: Dirección de Administración
FINALIDAD	: Administrar y ejecutar las operaciones de tesorería de la entidad, asegurando el adecuado manejo de fondos públicos, pagos, conciliaciones bancarias y cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
FORMACIÓN ACADÉMICA	: Título Profesional Universitario de Contador Público.
EXPERIENCIA LABORAL	Un (01) año en el cargo de tesorero
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Toma de decisiones. • Capacidad de manejo de conflicto • Nivel de comunicación. • Creación e innovación. • Trabajo en equipo. • Manejo de habilidades blandas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) • Sistema Nacional de Tesorería • Conciliaciones bancarias. • Gestión de caja y manejo de fondos públicos. • Retenciones tributarias. • Banco de la Nación. • Manejo de recursos públicos. • Normativa presupuestal.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	



Hagamos
HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

CALLE LORETO S/N – SANTO
TOMÁS – CHUMBIVILCAS – CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.

<https://mesadepartes.ugelchumbivilcas.gob.pe/identity/Account/Login?ReturnUrl=%2F>



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

El/la contratado/a prestará servicios en la Sede de la Dirección de Administración de la UGEL Chumbivilcas, como responsable de Tesorero y desarrolla las siguientes funciones:

1. **Revisar y firmar documentos** relacionados con giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancias de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso.
2. **Realizar la fase de giro** en el módulo administrativo del SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planillas de remuneraciones, planillas de pensiones, planillas de viáticos, planillas de CAS, planilla de promotoras d e PRONOEI, SUNAT y otros.
3. **Coordinar y realizar los pagos** de retenciones del personal activo y pensionista.
4. **Efectuar la anulación** de cheques después de vencidos 30 días calendarios, así como su reprogramación.
5. **Realizar la conciliación bancaria** de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y otros.
6. **Revisar e informar** la ejecución mensual del gasto de bienes, servicios, remuneraciones y pensiones.
7. **Verificar la captación** de los Recursos Directamente Recaudados, su ingreso en el módulo administrativo – SIAF SP y el depósito respectivo en la cuenta principal de Tesoro Público (CUT) en el Banco de la Nación.
8. **Elaborar la papeleta de depósito** – T6 al Tesoro Público, por reversión (pagos indebidos, gastos en exceso, otros).
9. **Revisar y firmar** los Anexos: 02 – Demostración analítica de los saldos de cuentas de enlace, 03 – Demostración analítica de los depósitos efectuados a favor del Tesoro Público, y AF9 Movimientos de Fondos que administra el Tesoro Público.
10. **Realizar la conciliación** de las cuentas de enlace de Tesoro Público

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración: El servidor percibirá la remuneración correspondiente al nivel remunerativo **PE**, de conformidad con el régimen establecido por el Decreto Legislativo N.º 276 y las normas que regulan los ingresos del personal administrativo del sector público. Asimismo, percibirá el **Incentivo Único – CAFAE**, siempre que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

VIII. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO O PUESTO.

8.1 TESORERO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Contador Público.

Hagamos **HISTORIA**

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

<https://mesadepartes.ugelchumbivilcas.gob.pe/identity/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

CALLE LORETO S/N – SANTO TOMÁS – CHUMBIVILCAS – CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Capacitaciones	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.
Experiencia Laboral	Un (01) año en el cargo de tesorero
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y firmar documentos relacionados con giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso. b) Realizar la fase de giros en el modulo administrativo del SIAF-SP por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla de viáticos, planilla de CAS, planilla de promotoras de PRONOEI, SUNAT y otros. c) Coordinar y realizar los pagos de retenciones del personal activo y pensionistas. d) Efectuar la anulación de cheques después de vencidos 30 días calendarios, así como su reprogramación. e) Realizar la conciliación bancaria de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y otros. f) Revisar e informar la ejecución mensual del gasto de bienes, servicios, remuneraciones y pensiones. g) Verificar la captación de los Recursos Directamente Recaudados, su ingreso en el modulo administrativo-SIAF SP y el depósito respectivo en la cuenta principal de Tesoro Público (CUT) en el Banco de la Nación. h) Elaborar la papeleta de depósito-T6 Al Tesoro Público, por reversión (pago indebido, gastos en exceso, otros). i) Revisar y firmar los Anexos: 02-Demostración analítica de los saldos de cuenta de enlace, 03-Demostración analítica de los depósitos efectuados a favor del Tesoro Público. j) Realizar la conciliación de las cuentas de enlace de Tesoro Público.
Remuneración Mensual	"Percibirá la remuneración correspondiente al nivel remunerativo PE más el Incentivo Único (CAFAE), de acuerdo con la normativa vigente."



IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA TRAYECTORIA.

En esta etapa se tomará en cuenta los criterios e indicadores establecidos en el Anexo 06 de la R.V.M. N.º 287-2019-MINEDU.

Hagamos
HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

CALLE LORETO S/N - SANTO
TOMÁS - CHUMBIVILCAS - CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.

<https://mesadepartes.ugelchumbivilcas.gob.pe/identity/Account/Login?ReturnUri=%2F>



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO 6

287 - 2019 - MINEDU

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

Table with 5 columns: Item, Aspecto a evaluar, Puntaje, Máx., Calificación. Rows include Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral, and Entrevista Personal.

Table for Bonificaciones adicionales (de corresponder): Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportistas Calificados de Alto Nivel.

De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

X. ORDEN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN en la fecha indicada según el cronograma del proceso, en mesa de partes de la UGEL Chumbivilcas, debiendo

Hagamos HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

https://mesadepartes.ugelchumbivilcas.gob.pe/identity/Account/Login?ReturnUrl=%2F

CALLE LORETO S/N - SANTO TOMÁS - CHUMBIVILCAS - CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

considerar que todas las hojas que forman parte del expediente deben estar debidamente foliadas y firmadas correctamente con lapicero, sin enmendaduras y llevarán el siguiente orden:

287-2019-MINEDU

Presentación de expedientes de los postulantes

- a) Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por la DRE/UGEL.
- b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:
- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
 - Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 5 de la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
 - Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
 - Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
 - Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.



Caso incumplimiento de estas advertencias el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.

La entidad **NO DEVOLVERÁ** las Hojas de Vida de los postulantes.

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Base, nos remitiremos al Decreto Legislativo N° 276, RVM N° 287-2019-MINEDU y normas afines. Todos los resultados se publicarán en la página web de la UGEL Chumbivilcas, siendo la dirección electrónica siguiente <https://web.ugelchumbivilcas.gob.pe/>

EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
[Signature]
Walter Choquebarranca Anzapana
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL CHUMBIVILCAS
[Signature]
CPC. T. Kristel Silvera Batallanos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Hagamos
HISTORIA

ugelchumbivilcasue305@gmail.com

CALLE LORETO S/N – SANTO
TOMÁS – CHUMBIVILCAS – CUSCO
Correo Institucional:

M.P.V.