CONVOCATORIA N° 016-2026-UGEL ANTA

BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN EVALUACIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-1057 DE LA UGEL ANTA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA (PLAZAS VACANTES PARA LA SEDE UGEL ANTA)

N°	CARGO	ENTIDAD	CANTIDAD DEPLAZAS
01	TECNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EN ADMINISTRACION)	SEDE UGEL ANTA	01
02	TECNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EN GESTION PEDAGOGICA)	SEDE UGEL ANTA	01
TOTAL			02

II. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del estado, y se celebra entre una persona natural y el estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057, D.S N° 075-2008 PCM – Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849, RM Nº083-2022- MINEDU, RSG-N°-197-2022-MINEDU

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Anta

IV. DOMICILIO LEGAL

Calle Belaunde J 3-1 – IZCUCHACA, ANTA - CUSCO

V. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- ✓ Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de servicios (CAS), para el personal Técnico y/o Profesional de la UGEL ANTA.
- ✓ Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- ✓ FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ CV documentado (Adjuntar Boletas, Recibo por Honorarios)
- ✓ Declaraciones Jurada (ANEXO 01, 02 y 03)

VII. DISPOSICIONES GENERALES

CONVOCATORIA

A. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria. La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL ANTA, http://www.ugelanta.gob.pe,en el Facebook de la institución, UGEL ANTA oficial y en la misma sede.

- ✓ **REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por mesa de partes **presencial** de la UGEL ANTA según corresponda la solicitud de participar en formato F.U.T. (formulario único de tramites) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida.

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- ✓ **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- ✓ **NO APTO/A:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

B. ENTREVISTA PERSONAL

Postulante que resulte convocado para la etapa de entrevista personal, deberá presentarse en la sede de la UGEL ANTA, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identificación DNI.

C. PUNTAJE FINAL

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	30	60
Entrevista personal (EP)	20	40
Puntaje final	Resultado de factor	

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

VIII. CRONOGRAMA DEL CONSURSO PUBLICO DE CONTRATACION CAS – 2026

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	17 de noviembre de 2026	Comisión de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	17 de noviembre de 2026	Comisión de la UGEL Anta
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL ANTA, FACEBOOK Y SEDE.	17 de noviembre de 2026	Comisión de la UGEL
Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Anta **(PRESENCIAL)**	A partir del 24 al 26 de noviembre de 2026	Postulante
SELECCION		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	27 de noviembre de 2026	Comisión de la UGEL
Presentación y absolución de reclamos de forma presencial	30 de noviembre de 2026	Comisión de la UGEL
Entrevista presencial	01 de diciembre de 2026	Comisión de la UGEL
Adjudicación presencial y firma de contrato	02 de diciembre de 2026	Comisión de la UGEL

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UGEL - ANTA
Econ. Kevin M. Quispe Hidalgo
JEFE ÁREA ADMINISTRACION

MINISTERIO DE EDUCACION
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UGEL-ANTA

MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UGEL - ANTA
Econ. Anthony Chaiña Meza
ESPECIALISTA EN PERSONAL

FICHAS TECNICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

Nombre del Cargo	**TECNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EN ADMINISTRACION)**
Régimen Laboral	D.L. 1057 – CAS
Dependencia	Área de Gestión Administrativa
Lugar de prestación del Servicio	UGEL Anta
Contraprestación económica	S/. 2,000 (Dos mil 00/100 soles) incluye descuentosde Ley
Vigencia de Contrato	Al 31 de diciembre del 2026

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

a. Asistir técnica y administrativamente al jefe de Área, en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.
b. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Área.
c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
d. Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.
e. Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
f. Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
g. Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos.
i. Organizar la agenda de actividades del jefe de Área, concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del jefe.
j. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k. Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

PERFIL: Titulo Bachiller administración /Técnico en Secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA MÍNIMA: 06 meses en funciones relacionadas al manejo y/o a fines.
EXPERIENCIA GENERAL: 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

CAPACITACIONES (deseable): Computación e informática, Office, etc.

FICHAS TECNICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

Nombre del Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE EN GESTION PEDAGOGICA)
Régimen Laboral	D.L. 1057 – CAS
Dependencia	Área de Gestión Pedagógica
Lugar de prestación del Servicio	UGEL Anta
Contraprestación económica	S/. 2,293.19 (Dos mil doscientos noventa y tres 00/100 soles) incluye descuentosde Ley
Vigencia de Contrato	Al 31 de diciembre del 2026

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

a. Asistir técnica y administrativamente al jefe de Área, en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.
b. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Área.
c. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
d. Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.
e. Organizar y mantener actualizado el Archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
f. Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en el Área.
g. Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h. Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos.
i. Organizar la agenda de actividades del jefe de Área, concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del jefe.
j. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
k. Cumplir otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

PERFIL: Bachiller administración /Técnico en Secretariado ejecutivo.

EXPERIENCIA MÍNIMA: 06 meses en funciones relacionadas al manejo y/o a fines.
EXPERIENCIA GENERAL: 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

CAPACITACIONES (deseable): Computación e informática, Office, Capacitación en adquisiciones y sistemas del estado.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, ...
identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en……,
mediante el presente,DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ No estar inscrito en el registro de deudores morosos.

☐ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.

☐ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.

☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

☐ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

…… de… .....de 2026

FIRMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		**IMPRESIÓN DACTILAR**

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR, PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/0 SEXUAL

Yo, ...
identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio en ……,mediante el presente,DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ No haber sido denunciado por violencia familiar

☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

☐ No tener proceso por violencia familiar

☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

☐ No haber sido sentenciado por violencia familiar

☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

…… de… .....de 2026

FIRMA		**IMPRESIÓN DACTILAR**
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (LEY N°26771)

Yo, ...
identificado/a con DNI N°....., y con domicilio en.....,en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Anta.
Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de... ..... de 2026

FIRMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		**IMPRESIÓN DACTILAR**