

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Técnico-Productiva y Superior  
Tecnológica y Productiva

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2026 - CAS –  
ENSAD**

ENSAD requiere contratar los servicios de un/a Secretaria ejecutiva para la Dirección General, realizando el presente proceso de selección, cuyos criterios de Evaluación Curricular son los siguientes:

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO A)**

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
EVALUACIÓN CURRICULAR				
<b>I. Formación Académica</b>		<b>11</b>	<b>13</b>	
1.1.	Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Asistente de Oficina. (formación superior completa de 3 a 4 años)	11	-	
1.2.	Especialización como Asistente de Gerencia	-	13	
<b>II. Experiencia</b>		-	-	
2.1.	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público o privado.	CUMPLE	NO CUMPLE	
<b>III. Experiencia Específica</b>		<b>19</b>	<b>27</b>	
3.1.	De 3 a 4 años de experiencia, como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo	7	9	
3.2.	Mas de 4 años de experiencia como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo	6	8	
<b>IV. Cursos/ Estudios de especialización</b>				
4.1.	Conocimientos en Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo	3	5	
<b>V. Conocimientos</b>				
5.1.	- Conocimientos de Word, Excel a nivel intermedio y PowerPoint, a nivel intermedio. Conocimiento en trámites administrativos - Conocimientos de inglés, a nivel básico	3	5	
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>		<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
		<b>30 puntos</b>	<b>40 puntos</b>	

Lima, enero de 2026.