



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial  
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Técnico-Productiva y Superior  
Tecnológica y Artística



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

## **PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001 - 2026 - CAS – ENSAD SECRETARIA/O EJECUTIVA/O PARA LA DIRECCION GENERAL**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

La Dirección General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", requiere contratar los servicios de un/a Secretaria/o Ejecutiva/o para Dirección General de la ENSAD. Se convoca de acuerdo con el perfil del puesto señalado en el presente proceso de selección.

#### **2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante**

Dirección General de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".

#### **3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Gestión de Personal de la Oficina de Administración.

#### **4. BASE LEGAL**

1. Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
4. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
5. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
6. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
7. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
8. Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
9. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
10. Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0832019-PCM.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
12. DECRETO SUPREMO N° 072-2014-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
13. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público o privado. - (Requisito mínimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de tres (03) años, como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo. (Requisito mínimo Indispensable)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Asistente de Oficina. (formación superior completa de 3 a 4 años) (Requisito mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimientos en Administración de archivos, atención al público, protocolo ejecutivo y redacción. (Requisito mínimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel a nivel intermedio y PowerPoint, a nivel intermedio. (Requisito mínimo Indispensable)
	Conocimientos de inglés, a nivel básico (Requisito mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación efectiva, Pensamiento analítico, Aprendizaje continuo orientado a los resultados.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones que desarrollar:

1. Recepción, revisión y derivación de los diferentes documentos remitidos a la Dirección General.
2. Llevar el control, así como el seguimiento de la documentación generada y entregada a la Dirección General; a fin de guardar el registro respectivo.
3. Apoyar en la realización y/o seguimiento de las labores administrativas, logísticas y presupuestales de la Dirección General
4. Custodiar y mantener actualizado el archivo con la documentación pertinente de la Dirección General, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos por la legislación vigente.
5. Llevar y organizar la agenda de la Directora General, a fin de brindar el soporte solicitado para el cumplimiento de las reuniones programadas.
6. Registrar y tramitar la autenticación de documentos revisados por los fedatarios de la Institución.
7. Apoyar en las coordinaciones de reuniones, eventos y/o presentaciones en el Ministerio de Educación y/o Congreso de la República.
8. Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Esperanza N° 233 - Miraflores.
Duración del contrato	<b>CAS TRANSITORIO:</b> Tres (03) meses; pudiendo ser renovable de acuerdo con necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Horario de Trabajo	09:00 horas a 18:00 horas
Remuneración mensual	S/. 4,264.19 soles (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro soles con 19/100) <i>Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada; No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido; No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

#### V. Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Registro en el portal web Talento Perú de SERVIR. www.talento Peru.servir.gob.pe	Del 21/01/2026 al 03/02/2026	Área de Gestión de Personal
<b>Convocatoria</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en la página institucional de ENSAD www.ensad.edu.pe	Del 21/01/2026 al 03/02/2026	Área de Imagen Institucional
Presentación digital del Curriculum Vitae documentado (hasta las 17:00 horas del 04 de Febrero del 2026), acompañado de la Ficha de Postulación a través de Mesa de Partes de MINEDU: <a href="https://enlinea.minedu.gob.pe/">https://enlinea.minedu.gob.pe/</a> (1).	04/02/2026	Área de Gestión de Personal
<b>Selección</b>		
Verificación virtual de la Ficha del Postulante y evaluación del curriculum vitae documentado	Del 05/02/2026 al 06/02/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del Curricular y cronograma de la Evaluación de Conocimientos en la página web institucional: <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> “oportunidades laborales”	09/02/2026	Área de Gestión de Personal y el Área de Imagen Institucional
Evaluación de conocimientos	10/02/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y cronograma de la Entrevista Personal en la página web institucional: <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> “oportunidades laborales”	11/02/2026	Área de Gestión de Personal y el Área de Imagen Institucional
Entrevista Personal	12/02/2026	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página web Institucional <a href="http://www.ensad.edu.pe">www.ensad.edu.pe</a> “Oportunidades Laborales”	13/02/2026	Área de Gestión de Personal y el Área de Imagen Institucional
<b>Suscripción y registro del contrato</b>		

Suscripción del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Área de Gestión de Personal
Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Gestión de Personal

**Consideraciones:**

- Este cronograma este sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico [oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe](mailto:oportunidadeslaborales@ensad.edu.pe)

## VI. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO Y OTRAS PUBLICACIONES

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página web institucional:

<https://www.ENSAD.edu.pe/institucional/oportunidades-laborales/>

Donde se anunciarán:

- Los Requisitos del Proceso CAS TRANSITORIO N° 001-2026-ENSAD
- Los Criterios de Evaluación Curricular
- Las Bases del Proceso de Selección
- Declaración Jurada del Postulante
- La ficha de datos del postulante.

### Inscripción y presentación del expediente (C.V. documentado)

- A partir del 01 de febrero de 2023 todos los expedientes que se presenten a la ENSAD se harán a través de **Mesa de Partes virtual de Minedu en línea**. Para esto deberá seguir los siguientes pasos:

- INGRESAR a la página del Minedu:  
<https://www.gob.pe/minedu>
- SELECCIONAR **Enlaces de interés - Minedu en Línea**, que lo/la conducirá al siguiente enlace:  
<https://enlinea.minedu.gob.pe/>
- En esta nueva página seleccionar **Mesa de Partes Virtual**

## Minedu en línea



- Esta acción abrirá una nueva página donde deberán consignar su usuario y clave para acceder a **Mesa de Partes Virtual** y poder enviar el

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

expediente. Si no contara con un usuario por ser la primera vez que accede al portal de Mesa de Partes Virtual de Minedu, ingrese a la opción:

**¿Es la primera vez que ingresa?**

Y así poder completar la gestión.

5. Una vez que ingresen con su usuario y contraseña podrán acceder a **Nuevo Trámite** donde podrán seleccionar la **Entidad de destino** (ENSAD) y la **Oficina de destino** (Mesa de partes).
6. Se recomienda crear el usuario con anticipación, también se les recuerda que es a partir del 01 de febrero que se tendrá acceso a la ENSAD como entidad de destino.
7. Se recomienda revisar el video tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=VOT8OUx-E1U&t=163s>

## Minedu en línea



Y descargar la guía:

- Solo se considerarán los expedientes que, tal como se señala en el cronograma, ingresen (hasta las 17:00 horas del 04 de Febrero de 2026). **Esto implica que los expedientes que ingresen antes del 04 de Febrero y después del 04 de Febrero a la hora indicada, no serán considerados.**
- En el asunto del *Nuevo Trámite* **solo** se deberá consignar:

### PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2026-ENSAD

- En la casilla de **Comentarios** se deberá incluir únicamente lo siguiente:
  - Apellidos y nombres completos del/la postulante
  - Puesto vacante

Ejemplo:

- Pérez Contreras, Juan Antonio
- SECRETARIA/O EJECUTIVA/O

Lima, enero de 2026.