



**ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020-2025-GRML  
CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL PARA RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:**  
Contratación administrativa de un/a ESPECIALISTA LEGAL PARA RECURSOS HUMANOS.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Subgerencia Regional de Desarrollo Económico.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Subgerencia Regional de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos
4. **Número de posiciones a convocarse:** Una (01) posición vacante
5. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE	
Formación académica	Titulado universitario en Derecho, colegiado y habilitado	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	Programa de especialización mínimo 90 horas y/o Diplomado en Derecho Administrativo mínimo 384 horas. - Curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario mínimo 12 horas acumuladas.	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas administrativos del Estado.	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Procesador de textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.	Requisito mínimo
	<b>Experiencia Específica en la función o materia:</b> Experiencia específica no menor de seis (6) años en áreas de recursos humanos o administración.	
	<b>Experiencia Específica en el puesto o cargo:</b> Mínimo 2 años en el puesto de Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario o abogado de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	
	<b>Experiencia Específica en el sector público:</b> Mínimo dos (2) años	
Competencias/habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva.	Se evaluará en la Entrevista Personal
Requisitos adicionales		



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
2. Tramitar las denuncias dentro de los plazos establecidos y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación del inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la Contraloría General de la República.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
10. Apoyar al Área de Recursos Humanos emitiendo los informes técnico legales que correspondan a beneficios laborales.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central – Gobierno Regional Metropolitano de Lima - Subgerencia Regional De Administración y Finanzas
Duración del contrato	Hasta tres (3) meses. Renovable
Horario de trabajo	De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 Incluye incrementos por negociación colectiva
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## V. CRONOGRAMA

<b>I. ETAPA DE CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal institucional del GRML.	Del 20/05/2025 Al 02/06/2025	Area de Recursos Humanos
2	Presentación de Ficha de Postulante (Anexo 1 y 1.1) y las Declaraciones Juradas (Anexo 2 y 3) con los documentos sustentatorios, a través del siguiente correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias@grml.gob.pe">convocatorias@grml.gob.pe</a>	<b>Del 03/06/2025</b>  Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
3	<b><u>Verificación de Requisitos mínimos</u></b> (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje)	04/06/2025	Area de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos en el portal web del GRML.	06/06/2025	Area de Recursos Humanos
5	<b><u>Evaluación Técnica</u></b> (Esta evaluación es Eliminatoria)	09/06/2025	Area de Recursos Humanos
	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	09/06/2025	Area de Recursos Humanos
6	<b><u>Evaluación Curricular</u></b> (Esta evaluación es Eliminatoria)	Del 10/06/2025 al 12/06/2025	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del GRML.	12/06/2025	Area de Recursos Humanos
8	<b><u>Entrevista Personal</u></b> (Esta Etapa es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	13/06/2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales, a través del portal web del GRML	13/06/2025	Area de Recursos Humanos
<b>ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Area de Recursos Humanos

Lima, 20 de mayo de 2025

Área de Recursos Humanos