

**CONVOCATORIA CAP N° 02-2025-MML/GRML  
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA OCUPAR TEMPORALMENTE UNA  
(01) PLAZA VACANTE EN EL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Gobierno Regional Metropolitano de Lima R.U.C. N° 20518396332

**1.2 DOMICILIO LEGAL DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA**

Av. Bolivia N° 320 - Cercado de Lima

**1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Cubrir una (01) plaza vacante bajo la modalidad de Contrato Temporal con personal idóneo que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, publicado en la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima– Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

ITEM	CARGO	CAP	CLASIFICACION
1	Especialista Administrativo III	92	SP-ES

**1.4 ÁREA SOLICITANTE**

- Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

**1.5 BASE LEGAL**

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Las demás disposiciones que le resulten aplicables.

## TERMINOS DE REFERENCIA

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
Nº CAP	92
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

#### II. FUNCION BASICA

Formular los instrumentos de supervisión de las actividades y los planes, políticas, programas y proyectos sectoriales, en Producción (Pesquería - Industria), Comercio, Turismo, Artesanía, Energía y Minas e Hidrocarburos; en materia de desarrollo productivo y promoción empresarial.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Formular instrumentos de supervisión y control de las actividades, planes, políticas, programas de los proyectos sectoriales.
- 2) Elaborar informes y recomendaciones respecto a los planes, políticas, programas de los proyectos sectoriales.
- 3) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en el control de los planes, políticas, programas de los proyectos sectoriales.
- 4) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRML.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACIÓN**

<b>Nivel educativo</b>	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
<b>Profesión</b>	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
<b>Capacitación Adicional</b>	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

**EXPERIENCIA**

<b>Tiempo mínimo para el cargo</b>	Tres (03) años en la Administración Pública.
------------------------------------	--

**ALTERNATIVA**

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.
--	---

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación del Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual (*)	Otras condiciones esenciales del Contrato
Especialista Administrativo III	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato. CAP N° 92	Remuneración: S/ 5,339.00 (Cinco Mil Treintinueve con 00/100 Soles)	El Gobierno Regional Metropolitano de Lima, Proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera, El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna del Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

(\*) Compuesta por la suma de Remuneración + CAFAE

## III. CALENDARIO DEL PROCESO:

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	Del 24/04 al 09/05/2025
Inscripción de Postulantes y Presentación de documentos currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma digital al siguiente correo electrónico <a href="mailto:Convocatorias@grml.gob.pe">Convocatorias@grml.gob.pe</a> , desde las 08:00 hasta las 17:00 horas (Revisar las bases del concurso).	12/05/2025
Calificación de currículum vitae documentado	13-14/05/2025
Publicación de Postulantes aptos para la evaluación de conocimientos y la entrevista personal	14/05/2025
Evaluación de conocimientos y Entrevista personal	15/05/2025
Publicación de Orden de Méritos	16/05/2025
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	19/05/2025

### INFORMES E INSCRIPCIÓN:

Los interesados presentarán los documentos en forma y modalidad establecida en el Reglamento del Concurso, publicado en la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en la dirección electrónica <http://www.transparencia.munlima.gob.pe/Convocatorias@grml.gob.pe>

La Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma digital al siguiente correo electrónico [Convocatorias@grml.gob.pe](mailto:Convocatorias@grml.gob.pe), desde las 08:00 hasta las 17:00 horas (Revisar las bases del concurso).

Lima, 24 de abril de 2025