



**ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 036-2025-GRML  
CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:**  
Contratación administrativa de un/a **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
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 en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Contabilidad, Derecho o afines por la formación profesional.	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	Especialización no menor de 90 horas (80 si es de ente rector) en Contrataciones del Estado de antigüedad no mayor a 5 años.	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	Gestión Pública y presupuesto público. Contrataciones del Estado. Normas de contabilidad, tesorería del sector público. Manejo del SIAF, SEACE y plataformas que se necesiten para cumplir la función.	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	Seis (06) años en el sector público o privado.	Requisito mínimo
	Cinco (05) años realizando funciones similares y/o en materia de contrataciones, en áreas de logística y/o abastecimiento o afines en el sector público y/o privado.	
	Cuatro (04) años en funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones o en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas (incluye servicios, asesorías y/o consultorías).	
	Cuatro (04) años en funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones o en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas (incluye servicios, asesorías y/o consultorías) en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, calidad de trabajo y vocación de servicio.	Se evaluará en la Entrevista Personal
Requisitos adicionales		



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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
2. Realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procedimientos de selección, identificando pluralidad de ofertas, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
3. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal necesario para las contrataciones de la Entidad.
4. Elaborar formatos, documentos, informes y/o proyectos de resoluciones para la aprobación de expedientes de contratación y documentos del procedimientos de selección cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de contratación directa.
5. Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
6. Registro de requerimientos de compra o servicio en el sistema de gestión administrativa de la Entidad, así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF y coordinar la fase de devengado así como la de giro de contrataciones efectuadas.
7. Elaborar cuadros comparativos, actas de sesión, formatos de evaluación entre otros documentos necesarios para la adecuada gestión de los procedimientos de selección que ejecuta la Entidad.
8. Participar de los Comités de Selección cuando así lo designe la entidad.
9. Gestionar contrataciones utilizando para ello procedimientos y métodos especiales de contratación, como subasta inversa electrónica, acuerdo marco, selección por encargo, compras corporativas, Perú compras y otros mecanismos señalados por las normas vigentes.
10. Otras que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central del Gobierno Regional Metropolitano de Lima
Duración del contrato	Hasta tres (3) meses. Renovable
Horario de trabajo	De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Remuneración mensual	S/ 8,517.19 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.



## I. CRONOGRAMA

ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal institucional del GRML.	Del 08/07/2025 Al 21/07/2025	Oficina de Administración
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: <b><u>convocatorias@grml.gob.pe</u></b>	<b>22/07/2025</b> Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	<b><u>Verificación de Requisitos mínimos</u></b> (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje)	Del 24/07/2025 Al 25/07/2025	Oficina de Administración
4	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos en el portal web del GRML.	Del 24/07/2025 Al 25/07/2025	Oficina de Administración
5	<b><u>Evaluación Técnica</u></b> (Esta evaluación es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	30/07/2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	30/07/2025	Oficina de Administración
7	<b><u>Evaluación Curricular</u></b> (Esta evaluación es Eliminatoria)	Del 31/07/2025 Al 01/08/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del GRML.	04/08/2025	Oficina de Administración
9	<b><u>Entrevista Personal</u></b> (Esta Etapa es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	Del 05/08/2025 Al 07/08/2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales, a través del portal web del GRML	Del 05/08/2025 Al 08/08/2025	Oficina de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Oficina de Administración

Lima, 08 de julio de 2025

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**