



**ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 037-2025-GRML
CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratación administrativa de un/a **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**
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 Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología, Contabilidad	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	Especialización no menor de 90 horas (80 si es de ente rector) en Gestión Pública o Recursos Humanos o Servicio Civil o Legislación laboral o afines Curso no menor de 12 horas acumulables en selección de personal y/o integridad y/o plan de desarrollo de las personas y/o gestión de rendimiento y/o gestión del empleo.	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	Normas del servicio civil	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	Cinco (05) años en el sector público o privado.	Requisito mínimo
	Cuatro (04) años realizando funciones similares y/o en áreas vinculadas a recursos humanos en el sector público y/o privado.	
	Cuatro (04) años realizando funciones similares y/o en áreas vinculadas a recursos humanos.	
	Cuatro (04) años realizando funciones similares y/o en áreas vinculadas a recursos humanos 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. Elaborar informes técnicos correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Absolver consultas que se relacionan con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe del Área de Recursos Humanos.
3. Gestionar la organización de talleres y/o conferencias dirigidas a fortalecer las capacidades de los servidores del Gobierno Regional Metropolitano de Lima.
4. Conducir los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades vinculadas al subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo a la normativa y disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
6. Coordinar y apoyar en la conformación y/o convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
7. Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
8. 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/ 7,017.19 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: convocatorias@grml.gob.pe	22/07/2025 Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	Verificación de Requisitos mínimos (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	Evaluación Técnica (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	Evaluación Curricular (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	Entrevista Personal (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