

CONVOCATORIA CAP N° 015-2025-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	SECRETARIA III	33	SP- AP

1.4 ÁREA SOLICITANTE

- Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

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

SECRETARIA III

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
Nº CAP	33
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

II. FUNCION BASICA

Organizar, seleccionar y preparar la documentación y coordinar reuniones de trabajo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Organiza los expedientes y revisa el contenido, disponiendo el trámite correspondiente.
- 2) Selecciona la documentación y colabora con la atención de los pedidos y absolución de información.
- 3) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 4) Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- 5) Redactar y digitar documentos según instrucciones del Subgerente Regional de Administración y Finanzas.
- 6) Llevar el archivo físico y digital del área y mantenerlo actualizado, procurando su conservación.
- 7) Realizar trámites administrativos diversos ante las demás áreas del PGRLM.
- 8) Las demás que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando- supervisión sobre	
Responsabilidad	La Secretaria 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 PGRLM.
--	--

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
Profesión	Secretaria Ejecutiva
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Interpretación de Idiomas o Asistencia de Gerencia u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en labores similares.
------------------------------------	--------------------------------------

ALTERNATIVA

	Cuatro (04) años de experiencia laboral.
--	--

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación del Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual (*)	Otras condiciones esenciales del Contrato
Secretaria III	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato. CAP N°33	<u>Remuneración:</u> S/ 3,410.00 (Tres mil cuatrocientos diez 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 11/07 al 25/07/2025
Inscripción de Postulantes y Presentación de documentos currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma digital al siguiente correo electrónico Convocatorias@grml.gob.pe , desde las 08:00 hasta las 17:00 horas (Revisar el Reglamento del Concurso Público de Méritos).	30/07/2025
Calificación de currículum vitae documentado	31/07/2025 al 01/08/2025
Publicación de Postulantes aptos para la evaluación de conocimientos y la entrevista personal	4/08/2025
Evaluación de conocimientos y Entrevista personal	05/08/2025
Publicación de Orden de Méritos	07/08/2025
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral	Del 08/08 al 14/08/2025

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, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas (Revisar el Reglamento del Concurso Público de Méritos).