



**ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN
ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 055-2025-GRML
CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratación administrativa de un/a **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
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	Título universitario de Turismo, Administración y Gestión de Empresas, Turismo y Administración Hotelera, Turismo, Hotelería y Gastronomía, o similares por formación	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión del Turismo.	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	Procedimiento administrativo y/o gestión pública Manejo del Sistema de Gestión Documental	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Procesador de textos: nivel Ilustrator: Nivel básico Hoja de cálculo: nivel Ilustrator: Nivel básico Programa de presentaciones: nivel básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Conocimientos de Idioma	Inglés básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	<u>Experiencia laboral general:</u> Tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.	Requisito mínimo
	<u>Experiencia específica requerida en la función o materia:</u> Dos (2) años realizando funciones administrativas en el sector público y/o privado.	
	<u>Experiencia específica requerida para el puesto o cargo (precisando este):</u> Seis (6) meses realizando funciones en materia de turismo.	
	<u>Experiencia específica requerida en el sector público:</u> Dos (2) años realizando funciones administrativas y/u otras en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis crítico y vocación de servicio	Se evaluará en la Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar informes, oficios, memorándums, cartas y otros documentos que permitan cumplir con los objetivos en materia de turismo.
- 2) Ejecutar los procedimientos de apoyo para el correcto funcionamiento de las actividades en materia de turismo.
- 3) Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos con el fin de lograr los objetivos del área en materia de turismo.
- 4) Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área y apoyar en la administración de los mismos.
- 5) Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- 6) 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 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/3,800.00 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

ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal institucional del GRML.	Del 24/07/2025 Al 11/08/2025	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: <u>convocatorias@grml.gob.pe</u>	12/08/2025 Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	<u>Verificación de Requisitos mínimos</u> (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje)	Del 13/08/2025 Al 14/08/2025	Oficina de Administración
4	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos en el portal web del GRML.	Del 13/08/2025 Al 15/08/2025	Oficina de Administración
5	<u>Evaluación Técnica</u> (Esta evaluación es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	18/08/2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	18/08/2025	Oficina de Administración
7	<u>Evaluación Curricular</u> (Esta evaluación es Eliminatoria)	Del 19/08/2025 Al 20/08/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del GRML.	Del 19/08/2025 Al 21/08/2025	Oficina de Administración
9	<u>Entrevista Personal</u> (Esta Etapa es Eliminatoria) SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL Se comunicará el link oportunamente.	22/08/2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales, a través del portal web del GRML	Del 22/08/2025 Al 25/08/2025	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, 24 de julio de 2025

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN