



ANEXO A BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 067-2025-GRML

CONTRATACIÓN DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratación administrativa de UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
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 (1) 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, Economía o Contabilidad.	Requisito mínimo
Cursos y Programas de capacitación (Sustentado con documento)	Curso no menor de 12 horas en contrataciones públicas y Curso no menor de 12 horas en sistemas administrativos del Estado.	Requisito mínimo
Conocimientos para el puesto	Plataformas de sistemas gubernamentales (SIAF, SIGA, SEACE)	Se evaluará en la entrevista personal
Conocimientos de Ofimática	Básico	Declaración de nivel de dominio en el Anexo 1
Experiencia	Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	Requisito mínimo
	Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público.	
	Mínimo de dos (02) años como asistente y/o apoyo administrativo.	
	Mínimo dos (02) años en el sector público.	
Competencias/habilidades	Trabajo en equipo, liderazgo, habilidad para gestionar conflictos, responsable, habilidades comunicativas.	Se evaluará en la Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1 Seguimiento y monitoreo del avance financiero y presupuestal de los proyectos de la Subgerencia de Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
2 Realizar registros administrativos en el SIAF.
3. Elaboración de los pedidos SIGA en la plataforma SIGA MEF a fin de atender los requerimientos de bienes y servicios de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
4. Brindar orientación y soporte administrativo a la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y medio ambiente.
5. Realizar gestiones y/o coordinaciones administrativas, financieras y logísticas de los requerimientos y contrataciones formuladas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
6. Apoyo en la revisión y elaboración de ser el caso, de los términos de referencia y especificaciones técnicas remitidas por los especialistas para la atención de los requerimientos de contrataciones de la Subgerencia de Regional de Recursos Naturales y Ambientales.
7 Seguimiento a las conformidades y/o expedientes devengados de la Subgerencia de Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
8 Remitir los reportes administrativos y contables que se le solicite a la Subgerencia de Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas sobre contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
10 Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, 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/. 4,500.00 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.



I. CRONOGRAMA

IMPORTANTE: Revisar las **Bases Estándar del Procedimiento de Contratación de personal CAS**, donde está contenida la información relevante para el/la postulante, a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso a la función pública.

ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal institucional del GRML.	Del 11/09/2025 al 24/09/2025	Área de Recursos Humanos
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	25/09/2025 Horario De 8:00 am a 5:00 pm	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	Revisión preliminar (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje)	26/09/2025	Área de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la verificación preliminar en el portal web del GRML.	Del 26/09/2025 al 29/09/2025	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos (Esta evaluación es eliminatoria)	30/09/2025	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	30/09/2025	Área de Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular (Esta evaluación es eliminatoria)	01/10/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del GRML.	02/10/2025	Área de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal (Esta etapa es eliminatoria) Se realizará de manera virtual Se comunicará el link oportunamente.	03/10/2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales, a través del portal web del GRML	03/10/2025	Área de Recursos Humanos
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	Área de Recursos Humanos

Lima, 11 de setiembre de 2025

Área de Recursos Humanos