

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 372-2018-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN(A) ESPECIALISTA SENIOR EN DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Planificación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Personal

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	-Experiencia general no menor de dos (02) años, en el Sector Público o Privado. -Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en diseño de la organización o desarrollo de la organización en el Sector Público.
Competencias (2)	Organización de la información Capacidad analítica Facilidad de comunicación y de sustentación Trabajo en equipo Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de Gestor Público, Administración o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Cambio Organizacional y/o Derecho Administrativo y/o Desarrollo Gerencial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable: Conocimiento de ofimática intermedia (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo)



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir opinión técnica respecto de ordenanzas, decretos de alcaldía u otras normas o disposiciones que tengan impacto o modifiquen la organización o funciones de los órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad.
- b. Analizar las propuestas de aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Clasificador de Cargos, Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
- c. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos relacionados al desarrollo de la organización.
- d. Diseñar lineamientos y herramientas metodológicas para la ejecución de las actividades en materia de desarrollo de la organización en la Municipalidad.
- e. Formular propuestas para garantizar la adecuación de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad, a fin de lograr mayores niveles de productividad en los órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad.
- f. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Institucional, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación-Subgerencia de Desarrollo Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Termino: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/ 6,500 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.