

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 195 -2019-MPHCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco.

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Responsable de la Biblioteca Pública Municipal para la Sub Gerencia de Promoción Cultural de la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Sub Gerencia de Promoción Cultural mediante Informe N° 079-2019-MPHCO-GDS/SGPC.

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

Gerencia de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Promoción Cultural - Área de Biblioteca Pública Municipal.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N°010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	(01) RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DEARROLLO SOCIAL / Sub Gerencia de Promoción Cultural / Biblioteca Pública Municipal de Huánuco.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar tareas administrativas en la Gerencia de Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Promoción Cultural en la Biblioteca Pública Municipal de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Dirigir, gestionar y coordinar técnicamente todas las secciones de la biblioteca.
2.	Organizar las diferentes unidades / servicios de la biblioteca estableciendo las directrices, líneas de trabajo y prioridades, así como el mejor método de ejecución de las mismas.
3.	Elaborar una propuesta de presupuesto anual para la biblioteca que será presentada a la Municipalidad Provincial de Huánuco junto con los objetivos del año y los medios necesarios para llevarlos a cabo.
4.	Proponer a la Municipalidad Provincial de Huánuco, la contratación y la distribución del personal de la biblioteca.
5.	Planificar y coordinar el desarrollo de los servicios y la adecuación continua de los mismo según las nuevas necesidades de los usuarios y teniendo en cuenta las nuevas tecnologías.
6.	Planificar la formación continua del personal adscrito a la biblioteca.
7.	Garantizar la conservación y custodia de los fondos bibliográficos, así como el acceso a los servicios bibliotecarios.
8.	Redactar la informe anual y presentar los datos estadísticos del servicio al centro y al organismo

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado en Comunicación Social, Educación, Sociología, Bibliotecología y afines.
Experiencia General	▪ General: Mínima de tres (03) años en el Sector Público.
Experiencia Específica	▪ Específica: Mínima de un (01) año en el cargo en el Sector Público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública ▪ Servir ▪ Biblioteca ▪ Ofimática
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espíritu innovador. ▪ Competitivo y responsable. ▪ Capacidad para desarrollar trabajos bajo presión. ▪ Capacidad organizativa. ▪ Transmitir información escrita en forma clara y efectiva.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 2, 700.00 Soles), Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.