

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 197 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DELA 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) Asistente Administrativo para el Área 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° 026-2019-MPHCO-GDS/SGPC/ABM.

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 | (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
|---------------------|------------------------------|

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 funciones y tareas administrativas en el Área de la Biblioteca Pública Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

|    |   |
|----|---|
| 1. | Apoyo en la planificación y coordinación de los servicios y la adecuación continua de los mismo según las nuevas necesidades de los usuarios y teniendo en cuenta las nuevas tecnologías. |
| 2. | Atención en la sala de lectura y sala infantil.   |
| 3. | Apoyo en la conservación y custodia de los fondos bibliográficos así como el acceso a los servicios bibliográficos.   |
| 4. | Realización del trámite administrativo de la unidad orgánica.   |
| 5. | Otras funciones que indique el jefe inmediato.  |

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Formación Académica:              | Bachiller en Educación, sociología, Comunicación Social y carreras afines.   |
| Experiencia General               | ▪ Mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia Especifica            | ▪ Mínima de un (01) año en puestos similares.  |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | ▪ Gestión pública.<br>▪ Biblioteca.<br>▪ Ofimática.  |
| Competencias:                     | ▪ Espíritu innovador.<br>▪ Competitivo y responsable.<br>▪ Capacidad para desarrollar trabajos bajo presión.<br>▪ Capacidad organizativa.<br>▪ 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/. 1, 800.00 Soles), Mil Ochocientos y 00/100 Soles, incluido los montos ya filiacones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

