

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N° 131-2017-CAS-MIMP

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contar con un personal Responsable de la presentación, pagos de tributos y apoyo en las conciliaciones bancarias en la Oficina de Tesorería –Oficina General de Administración de la Sede Central – MIMP.

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Oficina de Tesorería de la Dirección General de la Oficina General de Administración.

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (04) años en el Sector Público y/o privado
Competencia	Trabajo en equipo Orientación de Servicio Orientación a Resultados Honestidad Metodología de trabajo ordenado y organizado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad.
Conocimientos	Conocimiento en el SIAF Conocimiento en Tributación Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Estados Financieros Conocimiento en Computación e Informática
Otros	Declaración Jurada señalando No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.



III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Declaración y Pago de los Programas de Declaración Telemática PDT 621 y PDT 601, PLAME – 601 y otros requeridos por la SUNAT;
- b. Elaboración de los Comprobantes de Retención Electrónicos del 3% (Retenciones del PLAME – 601 y otros requeridos por la SUNAT);
- c. Elaboración y Pago de los importes retenidos por concepto de Deduciones a proveedores;
- d. Apoyo en la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las distintas Ctas. Ctes. del MIMP;
- e. Apoyo en la Elaboración en las Cuentas de enlace a nivel de Unidad Ejecutora y su Consolidación a nivel de Pliego y su posterior conciliación con el Tesoro Público;
- f. Consulta y pagos a SUNAT realizados ante (Operaciones en línea) por los impuestos de Es Salud Seguro Regular, Pensionistas, EsSalud + Vida, ONP, Renta de Quinta Categoría, Retenciones del IGV 3% y 4ta. Categoría de la Planilla Remuneraciones del MIMP;
- g. Revisar las Cobranzas Coactivas emitidas a los proveedores por la SUNAT en Operaciones en línea – SUNAT, e informar a la Encargada (o) de los pagos para su Oportuna retención y pago ante la Administración Tributaria para evitar Sanciones del MIMP;
- h. Realizar la Presentación del (COA) según cronograma de presentación ante SUNAT;
- i. Presentación y Pago de los Aportes Previsionales, obligatorios de las distintas AFP'S;
- j. Efectuar y Elaborar el seguimiento y control de las retenciones del Impuesto de Renta Cuarta Categoría del personal CAS, Servicios de Terceros entre otros;
- k. Atender todos los expedientes administrativos relacionados al pago de tributos, Contribuciones, EsSalud, aportaciones, AFP entre otros;
- l. Las demás funciones que se asigne el Jefe Inmediato.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería de la Dirección General de la Oficina General de Administración.
Duración del contrato	Inicio: setiembre 2017 Término: octubre 2017
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional WWW.mimp.gob.pe Link bolsa de trabajo	09 al 15 de agosto del 2017	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima (Mesa de partes)	11,14,15 de agosto de 2017 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado	16 de agosto de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	16 de agosto de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	17 de agosto de 2017	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe Link Convocatorias CAS	17 de agosto de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina General de Recursos Humanos



VI. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
Experiencia	20%	25 puntos	30 puntos
Formación académica	20%	20 puntos	30 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		45 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40 %		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		5	25
Puntaje Total de la Entrevista		10 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje aprobatorio será de (75) puntos

VII. Documentación a presentar

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 131-2017-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 131-2017-CAS-MIMP
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS**

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae en versión resumen (documentado).
- Ficha de datos del/la postulante (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web).
- Declaraciones Juradas (conforme los formatos para convocatoria publicados en la web)

(Ver formatos en la sección de Convocatorias CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP)

- La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.

El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a; b; c; y d* arriba mencionados;
- Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTM o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTP de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- En calidad de primer miembro, el/la directora/a General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, asesoramiento, control institucional y defensa judicial del MIMP será el/la director/a General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la director/a General de la OGAI.
- En calidad de segundo miembro el/la director/a del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, apoyo, asesoramiento y línea un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR