

PRACTICANTE PROFESIONAL DE CONTABILIDAD-OAF
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 077-2023-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de un (01) practicante

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Calle de la Prosa N°136 - San Borja
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17: 30
Subvención mensual	S/. 1025.00

(*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido este, caducan automáticamente.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresados de la carrera universitaria de Contabilidad. Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. Indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Contabilidad Gubernamental y Tributación. Deseable experiencia en registro SIAF y temas Contables. Ofimática a nivel usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disposición para el trabajo en equipo. Capacidad analítica y con vocación de servicio. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en el control previo de los files electrónicos de pago a contratistas.
- Apoyar en el registro de los comprobantes de pago a contratistas en el sistema SIAF-SP y en el sistema ERP de la entidad.
- Apoyo en la actualización de los File electrónico de pago (Guardar el AD firmado y la captura del devengado aprobado/verificado).
- Apoyo en realizar la contabilización de los devengados en el módulo contable del SIAF-SP.
- Apoyo en el registro de los comprobantes de pagos derivados a Tesorería en el Excel de control de trámite de pago a contratistas.
- Apoyo en la atención de las consultas que efectúen los contratistas y el personal, respecto del trámite de pago.
- Otras funciones de apoyo que indique el Jefe de la Unidad de Finanzas.