

UN (01) PRACTICANTE DE FINANZAS - GAF
CONVOCATORIA PRACTICAS N°140-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en las labores de tesorería realizadas por la Jefatura de Finanzas.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Jefatura de Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área 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 La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Practicante Pre Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45
Subvención mensual	Estudiantes (Practicante Pre Profesional) s/930.00

(*) 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"> Estudiantes del último ciclo de la carrera universitaria de Contabilidad. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de contabilidad gubernamental y tributación. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel de usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en el registro contable en el SAI y SIAF del pago de proveedores, cajas chicas, viáticos y encargos; y en la emisión de cheques, cartas órdenes y comprobantes de retención.
- Apoyar en la preparación de los documentos que deben pagarse con cheques, en la elaboración de las cartas que se requieran para la entrega de los mismos (cobranza coactiva a la SUNAT, retención judicial, etc.) y en la elaboración de las papeletas de depósito al Banco de la Nación (penalidad, detracción, garantía, etc).
- Apoyar en la atención de las consultas que efectúen los proveedores y el personal respecto al trámite de pago.
- Apoyar en el archivo de los vouchers de egreso.
- Otras actividades que le sean indicadas por su supervisor de prácticas.