

UN (01) PRACTICANTE DE TESORERÍA - OAF
CONVOCATORIA PRACTICAS N°034-2022-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad de 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 La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45
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"> Estudiante a partir del 8vo ciclo de la carrera de Contabilidad. Indispensable colocar carrera profesional y ciclo académico en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Contabilidad Gubernamental y Tributación. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. De preferencia contar con experiencia en el registro contable en el Sistema Administrativo Integrado – SAI y SIAF de pago de proveedores, cajas chicas, encargos y viáticos. Experiencia en emisión de facturas, boletas de venta y notas de débito electrónicas. Ofimática a nivel de usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo 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.
- Apoyo 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.).
- Apoyo en la emisión de facturas, boletas de venta y notas de débito de la página Web de SUNAT y comunicación al cliente o proveedor.
- Apoyo en la generación de las NPD para el depósito de detracciones en el Banco de la Nación.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad de Finanzas.