

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL DE FINANZAS - OAF
CONVOCATORIA PRACTICAS N°029-2023-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

Oficina de Administración y Finanzas / Jefatura 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 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	S/. 1025.00

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

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado 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 en su ficha de resumen curricular 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Contabilidad Gubernamental y Tributación. • 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 proceso de giro 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 con la generación de las notas de débito desde la página web de SUNAT y su posterior notificación al proveedor vía correo electrónico.
- Apoyo con la descarga de las constancias de pago de detracción desde la página de SUNAT para su posterior archivo.
- 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.) y en la elaboración de las papeletas de depósito al Banco de la Nación y Banca Privada.
- Apoyo en la atención de las consultas que efectúen los proveedores y el personal, respecto del trámite de pago.
- Apoyo en el archivo de los Vouchers de Egreso, tanto físicos como electrónicos.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad de Finanzas.