CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA COBERTURAR LA PLAZA DE ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL-UGEL CONDESUYOS

La unidad de Gestión Educativa Local de Condesuyos (Ugel Condesuyos) realiza la convocatoria pública para la contratación de un profesional encargado de la oficina de Control patrimonial

1. **PERFIL PROFESIONAL**
   - Formación Académica: Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración u otras carreras afines.
   - Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un año y medio (18 meses) en el área de Control Patrimonial.
   - Sistemas Gubernamentales: Conocimiento indispensable y comprobado en el manejo de los sistemas SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
   - Competencias Digitales: Conocimientos sólidos de informática y herramientas de computación aplicadas a la gestión institucional.
   - Capacitación: Acreditar documentalmente haber sido capacitado en temas relacionados con gestión patrimonial o del Estado.
   - Sector Específico: Demostrar fehacientemente haber laborado en el Sector Educación.
2. **Condiciones del contrato**
   - Vigencia Contractual desde el 20 de noviembre lasta el 31 de diciembre 2026
   - Retribución económica: S/. 5000.00 pagados en dos armadas y conformidad de dos entregables
3. **Entregables y Funciones Principales**

PRIMER ENTREGABLE: gestión y actualización del sistema de control patrimonial

1. **Apertura del módulo de Patrimonio del SIGA-MEF:** Ejecución del cierre y apertura del módulo, incluyendo la carga y actualización de centros de costo y tablas de equivalencia.
2. **Registro de altas patrimoniales:** Incorporación y registro de bienes muebles adquiridos durante el ejercicio fiscal, verificando sus características y documentación sustentatoria.
3. **Elaboración de documentación patrimonial:** Elaboración y trámite de documentos relacionados con altas, asignaciones y movimientos de bienes muebles.
4. **Organización documentaria:** Clasificación, sistematización y archivo de la documentación física y digital del área de Control Patrimonial.
5. **Actualización de fichas de asignación:** Registro y actualización de fichas de asignación de bienes muebles de la sede administrativa, incluyendo los bienes nuevos, responsables y ubicación.

SEGUNDO ENTREGABLE: gestión y consolidación de inventarios patrimoniales

1. **Recepción de inventarios de las II. EE.:** Recepción, revisión y registro de la documentación de inventarios patrimoniales remitida por las instituciones educativas.
2. **Consolidación de inventarios:** Sistematización y consolidación de la información patrimonial de las instituciones educativas para su integración al registro institucional.
3. **Custodia de llaves y documentación:** Registro, organización y custodia de llaves, actas y documentos correspondientes a los inventarios de las instituciones educativas.
4. **Verificación documentaria:** Revisión de inventarios, identificación de inconsistencias y seguimiento de observaciones para su subsanación.
5. **Cierre del inventario institucional:** Validación y consolidación de la información patrimonial de la sede administrativa y las instituciones educativas para el cierre del ejercicio.

6. **Cierre del módulo de Patrimonio del SIGA-MEF:** Verificación de registros y documentación sustentatoria, y ejecución de los procedimientos correspondientes para el cierre del módulo

4. **Cronograma del Proceso de Evaluación: el proceso de ajustara estrictamente a los plazos establecidos entre el miércoles 18 y 19 de noviembre de 2026**
   1. Publicación de la Convocatoria: martes 17 de noviembre 2026 en el Portal Web Institucional y la Vitrina de a UGEL.
   2. Presentación de Expedientes (Físico): **martes 17 y miércoles 18 de noviembre de 2026,** en Mesa de Partes de 08:30 a.m. a 04:00 p.m.
   3. Revisión y Evaluación de Expedientes: jueves 19 de noviembre de 2026 a cargo de la Comisión Evaluadora Interna.
   4. Publicación de resultados e inicio de labores viernes 20 de noviembre de 2026
   5. Absolución de Reclamos y Resultados jueves 19 de noviembre de 2026 a partir de las 03:00 p.m.
   6. Suscripción de Contrato e Inicio de Labores: viernes 20 de noviembre de 2026 en la Oficina de Administración / Recursos Humanos

5. **Modalidad de Postulación**

   La presentación de expedientes (Currículum Vitae documentado, debidamente foliado y firmado) se realizará de manera estrictamente física y presencial en la ventanilla de Mesa de Partes de la UGEL Condesuyos, respetando el horario de atención establecido de 08:30 a.m. a 04:00 p.m.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN UGEL CONDESUYOS V°B° ADMINISTRACIÓN AREQUIPA