

## Supervisor de Control Patrimonial Gerencia de Administración y Finanzas

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales del sistema de control patrimonial, seguros y archivos, a fin de proteger el patrimonio de ENACO.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Mantener actualizada la información de ubicación, situación legal, y estado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- b. Elaborar el Plan Anual de Gestión de Activos de la empresa.
- c. Registrar la incorporación física de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de la Empresa.
- d. Conducir la baja de bienes patrimoniales de la Empresa hasta los registros correspondientes.
- e. Planear, coordinar y supervisar la toma de inventarios físicos periódicamente de acuerdo al Plan de Gestión de Activos de la empresa
- f. Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas en la conformación del Comité de Activos Fijos de la Empresa en cumplimiento a los lineamientos definidos por FONAFE al respecto.
- g. Registrar las transferencias de bienes patrimoniales a fin de mantener actualizado el inventario de bienes de la Empresa.
- h. Identificar los bienes de la Empresa que no se encuentran saneados y coordinar el levantamiento de observaciones o saneamiento con la Oficina de Asesoría Jurídica, realizar seguimiento y actualizar el margesí de los inmuebles de la Empresa.
- i. Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas, Comité de Activos Fijos y áreas correspondientes para ejecutar la venta (venta directa o subasta) y entrega de bienes patrimoniales de ENACO dados de baja.
- j. Analizar y proponer las prestaciones del servicio de seguros de la empresa velando por el adecuado equilibrio entre riesgos, cobertura y costos de los mismos.
- k. Supervisar el estado de reclamos ante compañías de seguro y hacer el seguimiento hasta la indemnización a la Empresa.
- l. Supervisar el adecuado control y administración de las pólizas patrimoniales y de vida en general.
- m. Supervisar y controlar la gestión del Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivos Periféricos de ENACO.
- n. Supervisar y controlar la gestión del trámite documentario de la empresa.
- o. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.

Entre otras descritas en su Manual de organización y Funciones.

### REQUISITOS

#### • **Educación :**

Mínimo Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

#### **Especialización/Certificaciones:**

Deseable Especialización, Diplomado o Certificaciones en Normas Internacionales de Información Financiera o vinculadas a la especialidad de su cargo.

#### **Conocimientos:**

- o Nivel intermedio de MS Office
- o Gestión de bienes muebles, Inventarios, depreciaciones, pólizas de seguros.
- o Normas Internacionales de Información Financiera, Archivista, Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- o Inglés básico (deseable)

### EXPERIENCIA

#### • **General:**

Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a control patrimonial seguros y archivos en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

#### **Específica:**

Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisor, analista o equivalente en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

### REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,055.00 (Tres mil cincuenta y cinco con 00/100 soles)

### BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio

### LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco.

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Supervisor de Control Patrimonial** al correo electrónico [seleccion@enaco.com.pe](mailto:seleccion@enaco.com.pe) hasta el 12 de abril del 2026