

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL</b>
----------------------------	--

**Dirección u Oficina** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Subdirección o Unidad** : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios			4,500.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Contratación de una persona para las actividades del inventario de bienes patrimoniales y el saneamiento de bienes muebles (baja y alta) a nivel nacional.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Realizar el inventario anual de los bienes patrimoniales de COFOPRI, de acuerdo al cronograma de actividades señalados en el Plan del Inventario.
2.-	Saneamiento de los bienes muebles (baja y alta) a nivel nacional y elaboración de documentos administrativos de los mismos.
3.-	Realizar los trámites para la reposición de los bienes siniestrados.
4.-	Ingreso de los datos de los bienes inventariados realizados a nivel nacional al Sistema de Activo Fijo – SIGA.
5.-	Elaboración de las hojas de responsabilidad y distribución de los equipos móviles RPM, en las Oficinas del COFOPRI a nivel nacional, según las asignaciones de los funcionarios competentes.
6.-	Coordinar el traslado físico y envío de Bienes Patrimoniales, a diferentes oficinas a nivel nacional, así como elaborar las guías de los movimientos Internos y externos de bienes patrimoniales según requerimientos.
7.-	Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Formación en Administración y Contabilidad
<b>Experiencia:</b>	No menor de cinco (05) años en áreas administrativas sector público ó privado.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento en Saneamiento del Patrimonio Institucional e Inventario Físico de Bienes Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.
<b>Competencias:</b>	Capacidad de trabajo en equipo Flexibilidad para adaptarse a los cambios. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para aprender.

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

