

CAPÍTULO 3 – ZONAS REGISTRALES

Jefe de la Unidad de Administración

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Jefe de la Unidad de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como los procesos de gestión patrimonial de la Zona Registral, en conformidad con la normativa técnica y legal vigente.2. Supervisar la administración de los recursos financieros en concordancia con las normas reguladas por el Sistema Nacional de Tesorería e informar a la Jefatura Zonal y a los órganos y entidades competentes sobre la situación financiera de la Zona Registral.3. Conducir y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el inventario de la Zona Registral.4. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.5. Formular, proponer directivas y normas internas de aplicación en la Zona Registral para optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los procesos de gestión patrimonial.6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.7. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, a fin de lograr procesos articulados.8. Otras funciones asignadas por el Jefe Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.		
Requisitos del Cargo Estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado situación académica: Título/Licenciatura de Administrador, Economista, Contador, Abogado, Ingeniero Industrial o afines a las carreras mencionadas.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia General: Mínima de cinco (05) años.b) Experiencia Específica: tres (3) años desde Especialista. De la experiencia específica requerida, un (1) años en el sector público.c) Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia, un (1) año.		
Requisitos Adicionales <ol style="list-style-type: none">a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto Público y Control Patrimonial (Sustentado mediante Declaración Jurada).b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o afines y Curso (mínimo 8 horas) relacionado a alguno de los Sistemas Administrativos vinculados a las funciones del cargo.c) Conocimiento de Ofimática: Nivel Intermedio (Sustentados mediante Declaración Jurada).		