

N° de Plaza	Dependencia	Descripción	Requisitos	
01	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: 1. Ingreso de rendiciones al sistema de SIAD, el cual se informa al Subdirector de Tesorería. 2. Reportes para desembolso del fondo para pagos en efectivo, los detalles que incluyen cada uno de los desembolsos, así como cuadro comparativo entre los giros que hubieran durante el mes con sus respectivas cuentas específicas presupuestales. 3. Informar en forma directa la relación de vales provisionales registrados. 4. Generar reportes de rendición cuentas 5. Elaboración de comprobantes de retención 6. Clasificación y archivo de boletas de pago. 7. Entrega de boletas de pago a los trabajadores del Despacho Presidencial. 8. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.			Educación	Título Profesional en Contabilidad
			Capacitación	Estudios de especialización en el área.
				Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF.
				Estudios de maestría (Deseable).
			Conocimientos de computación e inglés (deseable).	
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.			
Líneas de autoridad y Responsabilidad a. Dependencia directa Subdirector de Tesorería b. Supervisión directa No ejerce				

N° de Plaza	Dependencia	Descripción	Requisitos	
02	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos para las adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente. 2. Mantener actualizados el archivo físico y la base de datos sobre la normatividad relacionada a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. 3. Solicitar cotizaciones, tanto para adquisiciones planeadas de menor cuantía, como para otros pedidos autorizados; comprobando la calidad de los bienes cotizados previamente, si fuera el caso. 4. Elaborar cuadros comparativos en base a las cotizaciones recibidas dentro de los plazos. 5. Elevar y proveer de toda la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones al Subdirector de Abastecimiento y al Comité Especial, según corresponda. 6. Efectuar las correcciones que indiquen los miembros del Comité Especial, hasta la aprobación del Acta de Adjudicación. 7. Elaborar las órdenes de compra y/o Servicio para cada adquisición, de acuerdo a las condiciones y características requeridas por el usuario, previa autorización de la Subdirección de Abastecimiento. 8. Supervisar la ejecución de los contratos suscritos por el Despacho Presidencial y las órdenes emitidas dando cuenta al Subdirector de Abastecimiento del cumplimiento, situaciones de incumplimiento o de cualquier otra situación relevante. 9. Gestionar compras y servicios menores, mediante el fondo fijo, previa autorización de la Subdirección de Abastecimiento. 10. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios emitidas, verificando la recepción de los proveedores y la conformidad de las mismas. 11. Coordinar con los almacenes la recepción de los bienes adquiridos conforme a la orden de compra emitida. 12. Procesar la documentación administrativa del área. 13. Supervisar la operatividad de los equipos y sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento de los archivos de la documentación de sustento de las adquisiciones. 14. Mantener todo el acervo documentario correctamente archivado y asegurar su seguridad. 15. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 			Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos.
			Capacitación	Otros estudios acordes con las funciones a desarrollar.
			Experiencia	Conocimiento de computación e inglés (deseable). Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar (con bachiller) o de 02 años (con estudios técnicos concluidos).
Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Subdirector de Abastecimiento b. Supervisión directa No ejerce 				

N° de Plaza	Dependencia	Descripción	Requisitos	
03	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	Requisitos mínimos del puesto	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las tareas de instalación, operación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial. 2. Supervisar la reparación o instalación de terminales de la central telefónica. 3. Supervisar la instalación y operación de los equipos de comunicación (equipos de sonido y otros) en los eventos oficiales de Despacho Presidencial dentro o fuera de Palacio de Gobierno. 4. Controlar la calidad de los servicios telefónicos del Despacho Presidencial. 5. Supervisar, procesar y emitir los reportes del Sistema Controlador de llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la información sobre el consumo mensual de cada de las áreas del Despacho Presidencial y de las personas con equipos telefónicos asignados (teléfonos y celulares). 6. Cautelar y controlar el uso de material y equipo asignado a la Dirección. Verificar la operatividad y calidad de los equipos, accesorios y repuestos de comunicación. 7. Recabar y procesar la información referente a la ubicación de los teléfonos directos facsímiles para actualizar el directorio telefónico del Despacho Presidencial. 8. Opinar y proponer la aplicación de técnicas de prevención y seguridad para los aparatos, equipos, instrumentos y materiales de comunicación. 9. Llevar el registro de control de órdenes de trabajo y requerimientos de repuestos y equipos. Coordinar con talleres externos para trabajos mayores o fuera de su capacidad de respuesta. 10. Emitir informes sobre los trabajos realizados en las diversas dependencias del Despacho Presidencial, así como los orígenes, soluciones y alternativas o subsepolíticas para reducirlos. 11. Elaborar o mandar preparar los planes de las líneas telefónicas instaladas en los diferentes locales y ambientes del Palacio de Gobierno y mantener dicha información debidamente archivada y custodiada. 12. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 			Educación	Título Profesional en Ingeniería Electrónica o Bachiller.
			Capacitación	Estudios de especialización en el área.
				Estudios de Maestría (deseable).
			Experiencia	Mínima de 05 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 06 años (con bachiller).
Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Director de Tecnología de Telecomunicaciones b. Supervisión directa Asistente de área I Operador de Telecomunicaciones 				

N° de Plaza	Dependencia	Descripción	Requisitos		
04	OFICINA DE GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ESPECIALISTA (EN PRESUPUESTO)	Requisitos mínimos del puesto		
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la propuesta de políticas, y lineamientos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional. 2. Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional, elaborar el presupuesto mensualizado, efectuar el seguimiento del cumplimiento de calendarios y solicitudes de ampliación de calendario. Proponer elaborar y sustentar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas. 3. Verificar que los compromisos se sujeten a los Créditos Presupuestarios aprobados, a los montos autorizados por las Asignaciones Trimestrales de Gastos y a los Calendarios de Compromisos aprobados trimestralmente. 4. Realizar el control de seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las normas y directivas que rigen en el sistema de presupuesto y el sector Público y emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal y brindar asesoramiento en temas presupuestarios a las distintas unidades del Despacho Presidencial. 5. Efectuar la programación y control de la ejecución presupuestal de los calendarios de los compromisos mensuales a través del módulo del proceso presupuestario MPP-SIAF y otros dados por el MEF. 6. Elaborar informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal para la celebración o renovación de contrato de personal, así como para la contratación de bienes, servicios y obras. 7. Coordinar con otras unidades del despacho presidencial para obtener reportes e informaciones presupuestarias para su presentación en los plazos establecidos por el órgano rector del sistema de presupuesto. 8. Emitir opinión de carácter presupuestal y proponer las acciones que resulten necesarias durante el proceso de ejecución presupuestaria. 9. Cumplir con el cierre y conciliación del proceso presupuestario de la institución, y elaborar la evaluación presupuestaria institucional en los temas de su competencia. 10. Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas. 			Educación Título Profesional o Bachiller.		
			Capacitación	Estudios de especialización.	Estudios de Maestría (deseable).
				Conocimientos de otro idioma (deseable).	
			Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas o afines a las funciones a desarrollar (con título profesional) o de 04 años (con bachiller).	
Líneas de autoridad y Responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Director General de Planeamiento y Presupuesto b. Supervisión directa No ejerce 					