



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO PARA OPTAR POR EL CARGO DE:**  
**ENC. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y**  
**COMUNICACIONES**  
**CONCURSO EXTERNO CPE-002-05-2010**

**Requisitos para participar en el concurso:**

- Ser dominicano.
- Poseer título de Licenciatura en el área de informática, Licenciatura en computación y procesamiento de datos, o Ingeniería en sistemas o telemática.
- Curriculum Vitae.
- 2 fotos tamaño 2x2.
- Edad inferior a los 55 años.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- Certificado de no antecedentes penales.
- 3 años de experiencia en labores similares.

**Tareas principales del puesto:**

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y las unidades bajo su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Elaborar presupuestos sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Disponer y mantener banco de datos que garanticen la seguridad de la información. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Llevar el control de los trabajos procesados.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas:**

- Habilidad de diseño, programación e interpretación de lenguajes informáticos.
- Destreza para el análisis diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas
- Conocimientos de inglés técnico.



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

**Otros requisitos deseables:**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y organización
- Atención al detalle.
- Buenas relaciones interpersonales
- Disposición de servicio



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO PARA OPTAR POR EL CARGO DE:**  
**RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)**  
**CONCURSO EXTERNO CPE-001-05-2010**

**Requisitos para participar en el concurso:**

- Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales
- Curriculum Vitae.
- 2 fotos tamaño 2x2.
- Edad inferior a los 55 años.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- Certificado de no antecedentes penales.
- 2 años de experiencia en labores similares.

**Tareas principales del puesto:**

- Dirigir los trabajos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y proponer políticas y estrategias de transparencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Crear y mantener disponibles bases de datos que contribuyan a la transparencia.
- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Supervisar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes y por los medios adecuados.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos para promover la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Diseñar los formatos de respuesta electrónica y física a las solicitudes, quejas, propuestas y sugerencias a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente –en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación del la LGLAIP.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual, que será publicado en la página de Internet de la institución.



*Presidencia De La República Dominicana*

**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**

*“Año de la Reactivación Económica Nacional”*

- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas:**

- Dominio absoluto de la Ley de Libre Acceso a la Información.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Dominio de los utilitarios de computadoras.
- Conocimientos sobre la Administración Gubernamental, especialmente sobre el Fondet.
- Dominio de herramientas de informática.
- Habilidad de establecer relaciones de trabajo efectivas.

**Otros requisitos deseables:**

- Iniciativa
- Trabajo en Equipo
- Planificación y organización
- Buena Comunicación oral
- Buenas relaciones interpersonales
- Disposición de servicio



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO PARA OPTAR POR EL CARGO DE:**

**COORDINADOR DE PROTOCOLO**

**CONCURSO EXTERNO No.CPE-004-05-2010,**

**Requisitos para participar en el concurso:**

- Lic. Publicidad y o Áreas afines.
- Poseer certificado de curso de Etiqueta y Protocolo.
- Curriculum Vitae.
- 2 fotos tamaño 2x2.
- Edad inferior a los 55 años.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- Certificado de no antecedentes penales.
- 1 año de experiencia en labores similares.

**Tareas principales del puesto:**

- Confirmar y programar las actividades protocolares donde participa el ejecutivo máximo de la institución.
- Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución.
- Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas:**

- Dominio de herramientas de informática.
- Habilidad de establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.

**Otros requisitos deseables:**

- Análisis de problemas.
- Auto organización.
- Análisis numérico.



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

- Atención al detalle.

**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO PARA OPTAR POR EL CARGO DE:**

**ENC. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

**CONCURSO EXTERNO CPE-003-05-2010**

**Requisitos para participar en el concurso:**

- Lic. Comunicación Social.
- Currículum Vitae.
- 2 fotos tamaño 2x2.
- Edad inferior a los 55 años.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- Certificado de no antecedentes penales.
- 2 años de experiencia en labores similares.

**Tareas principales del puesto:**

- Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades referentes al área de comunicaciones de la institución.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.

**Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas:**

- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajo.
- Amplio dominio escénico.
- Dominio de la comunicación no verbal.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del funcionamiento de los principales medios audiovisuales.
- Dominio de herramientas de informática.



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

**Otros requisitos deseables:**

- Auto organización.
- Atención al detalle.
- Habilidad de establecer relaciones de trabajo efectivas.



*Presidencia De La República Dominicana*  
**Fondo de Desarrollo del Transporte Terrestre (FONDET)**  
“Año de la Reactivación Económica Nacional”

**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO PARA OPTAR POR EL CARGO DE:**

**SECRETARIA**

**CONCURSO EXTERNO CPE-005-05-2010**

**Requisitos para participar en el concurso:**

- Curso Técnico y/o Comerciales.
- Curriculum Vitae.
- 2 fotos tamaño 2x2.
- Edad inferior a los 55 años.
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- Certificado de no antecedentes penales.
- 1 año de experiencia en labores similares.

**Tareas principales del puesto:**

- Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos.
- Llevar la agenda de reuniones y citas de su superior inmediato.
- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.

**Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas:**

- Dominio de herramientas de informática.
- Habilidad de establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes con rapidez y exactitud.

**Otros requisitos deseables:**

- Auto organización.
- Atención al detalle.