

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 144 y 145 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, da a conocer las vacantes de plazas presupuestales dirigidas al personal de la Rama Administrativa, miembros del Servicio del sistema en activos y a los Prestadores de Servicios contratados por el Instituto.

Fecha de expedición	04/05/2022
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración ,Boulevard Adolfo Ruiz Cortines (Periferico Sur) 4124 edif Zafiro II, piso 3 , Colonia Jardines del pedregal CP. 01900 Alvaro Obregon
Puesto	Ingeniero en Analisis de Pruebas de Sottware
No. de plaza	13394
Nivel tabular	LB1
Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> *Definir el enfoque de pruebas y garantizar la satisfactoria implementación. *Establecer participación en el proceso de pruebas en todas las fases del desarrollo (análisis, diseño, construcción e implementación) con el objeto de que los sistemas de información cumplan con las especificaciones del producto y las necesidades del área usuaria. *Definir y diseñar pruebas de caja blanca, caja negra, pruebas de estrés y pruebas de integración. *Documentar y analizar los requerimientos con el fin de definir las pruebas que se deben aplicar a los sistemas construidos. *Diseñar y sistematizar las pruebas aplicables al desarrollo de los sistemas de información. *Asegurar que se cumplan con los estándares de calidad de sistemas. *Generar los documentos de resultados de las inspecciones y de las pruebas aplicadas. *Revisar y asegurar que se hagan los ajustes necesarios que arrojaron las pruebas. *Integrar y gestionar los datos de cada prueba. *Generar la documentación soporte del sistema, a fin de asegurar que se cumpla con el sistema de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones (sigetic). *Verificar que la documentación soporte del sistema, este completa y que cumple con lo establecido en el sistema de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones (sigetic). *Evaluar continuamente la calidad global como resultado de las actividades de prueba. *Diseñar y elaborar las cargas para pruebas de solución de información. *Supervisar los entregables de desarrollo a su cargo. *Realizar las tareas que le encomiende su jefe inmediato para apoyarlo en el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia .
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Licenciatura</p> <p>Área/Disciplina: Ciencias de la computación, informática, matemáticas, administración, física, actuarial, ingeniería industrial, ingeniería en telecomunicaciones o afines.</p> <p>Experiencia: 4 años en implementación de sentencias sql, aseguramiento de la calidad de software, uso de herramientas de automatización de prueba.</p> <p>Conocimientos: Ambiente web, análisis y diseño de pruebas, herramientas para automatizar pruebas, sistema operativo (redhat-linux), estructuras sql, herramientas para pruebas de estrés, metodología de desarrollo de sistemas, bases de datos (preferentemente oracle), administración de proyectos.</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, orientación a resultados, trabajo bajo presión. solución de problemas, capacidad de analisis, creatividad.</p> <p>Actitudes: Adaptabilidad, constancia, disposicion, empatía, actitud en el servicio, proactividad y responsabilidad.</p>
Percepción Bruta	\$38,542.00
Percepción Neta	\$30,193.11
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Unidad Técnica de Servicios de Informatica, Moneda No. 64, 1er Piso, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía de Tlalpan.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Viaducto Tlalpan 100 Edificio C, planta baja, Colonia Arenal Tepepan CP. 14610 Tlalpan CDMX
Fecha de inicio	09/05/2022
Fecha límite	13/05/2022
Persona responsable del cotejo	Lic. Rosa Maria Arellano Romero
Horario de atención	De 10:00 am a 15:00 hrs
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Unidad Técnica de Servicios de Informatica, Moneda No. 64, 1er Piso, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía de Tlalpan.

Fase y/o etapa del concurso	Convocatoria abierta
Nota importante	Las o los aspirantes deberán entregar su documentación en el domicilio antes indicado. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria, ni se aceptarán por fax o correo electrónico.
REQUISITOS:	
Las personas interesadas en ingresar a la Rama Administrativa del Instituto deberán cumplir con los siguientes requisitos:	
a) Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de los derechos políticos y civiles;	
b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;	
c) No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;	
d) No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;	
e) No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;	
f) No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;	
g) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspiran, y	
h) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.	
ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:	
1. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;	
2. Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y	
3. Presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la documentación siguiente:	
a) Curriculum vitae en el formato disponible en la página de internet del Instituto (www.ine.mx), actualizado y con firma autógrafa, para su cotejo. La información referida en el curriculum vitae que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto, se ajustarán a lo siguiente: La experiencia descrita en el curriculum vitae, deberá de estar sustentada con la documentación que la acredite, como pueden ser cartas expedidas por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante, los cuales deberán de contener los siguientes datos: cargo desempeñado, años laborados, teléfono, correo electrónico, dirección de la empresa o institución pública, RFC, fecha de elaboración y deberá de estar impreso en hoja con membrete y con los sellos respectivos.	
b) Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada o con formato de cédula profesional electrónica; podrá ser aceptado para justificar la licenciatura, el documento expedido por la universidad o Institución Pública en la que se acredite que la cédula se encuentra en trámite y el interesado deberá firmar una carta compromiso en la cual se obligue a exhibirla dentro de los cinco meses siguientes adjuntando el documento que justifique que inició el trámite, y en caso de que persista la situación se otorgara una prórroga por un periodo igual, dando por concluida la relación laboral, esto es, una vez fenecido esta última prórroga, por no contar con la cédula dentro de los plazos. En caso de identificar que una o un aspirante ha entregado una cédula profesional apócrifa o no registrada ante las instancias pertinentes, la Unidad Administrativa notificará personalmente a la o al aspirante que no podrá continuar con el proceso del concurso.	
c) Clave Única del Registro de Población.	
d) Registro Federal de Contribuyentes.	
e) Acta de Nacimiento.	
f) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).	
g) Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.	
h) Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el área encargada del cotejo de la documentación.	
Una vez cotejados los documentos originales, serán devueltos a la o el aspirante y obrará una copia fotostática en el expediente. En el caso del curriculum vitae y la carta declaratoria se mantendrán los originales. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria.	
BIBLIOGRAFIA: www.ine.mx	