

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE PRUEBA Y DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACIÓN

SALARIO: L.10,000.00

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. DESCRIPCION SUMARIA:

Asegurar que los sistemas que se desarrollan, cumplen con los propósitos que fueron creados y la correcta documentación de los sistemas para que sirvan como manuales de uso a los usuarios finales

2. FUNCIONES:

- Ejecutar los procesos de pruebas para asegurar que el software generado estén libres de fallo
- Generar Plan de Pruebas.
- Definición del tipo de pruebas a realizar para cada iteración y sus objetivos
- Diseñar Pruebas Específicas
- Validar que los programas que fueron desarrollados cumplen con a cabalidad los procesos para los que fueron creados
- Crear los manuales de usuario para las distintas aplicaciones a crear
- Documentar el código de las aplicaciones a crear
- Hacer pruebas de escritorio en busca de errores del software
- Crear los módulos de capacitación a los usuarios finales
- Asistir a los usuarios sobre el uso de los programas



- Encargado de brindar ayuda técnica para la administración de portal de transparencia a la oficina de transparencia
- Trabajar cercanamente con el Analista Programador en busca de oportunidades para mejorar los sistemas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACION:

Pasante universitario (Mínimo), con estudios en Ingeniería informática o carreras afines.

2. CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Dominio de Inglés técnico Como mínimo y el Uso de al menos un lenguaje de programación en un nivel intermedio

EXPERIENCIA: Debe tener una experiencia comprobable de al menos dos (2) años en áreas afines

Tegucigalpa, M.D.C. 27 de marzo del 2019



BASES DEL CONCURSO EXTERNO

ENTIDAD QUE CONVOCA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PLAZA: ASISTENTE DE PRUEBA Y DOCUMENTACIÓN

MODALIDAD DEL CONCURSO:

El concurso tendrá carácter externo y tendrá como finalidad iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de candidatos(as); que reúnan los requisitos del puesto considerando la participación de profesionales hábiles y con experiencia para ejercer las funciones de oficial Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar a la Subgerencia de recursos humanos la documentación siguiente:

- Hoja de vida debidamente, con los documentos soportes del mismo;
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad
- Fotografía reciente.

En virtud y con fundamento en el artículo No. 21 del "Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública"; si a través del concurso interno no es posible reclutar el personal se recurrirá al concurso externo de la siguiente forma:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto vacante y al mismo tiempo buscará candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Subgerencia;



- b) Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto;
- c) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad, actitudes y aptitudes y a las investigaciones domiciliarias, de trabajo, de conocidos y otros medios que se estime convenientes;
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos presentara al Pleno del Instituto los resultados del proceso de selección mediante una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien a cero; siendo el porcentaje mínimo aceptable del 70%
- e) El Pleno del Instituto ordenara la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente

RECEPCION DE DOCUMENTOS:

El plazo de recepción de documentos será a partir del 27 al 29 de marzo de 2019.

Tegucigalpa, M.D.C. 27 de marzo del 2019

