**CONCURSOS REALIZADOS DE ENERO A JUNIO 2017**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de plazas** | **Nombre de Plaza** | **Tipo de Concurso (Interno o externo)** | **Tipo de Contratación** | **Perfil** | **No. Participantes** | **Nombre completo de la persona seleccionada en el proceso**  |
| **3** | **Coordinador Regional** | Interno (convocatoria) y Externo | Contrato  | **Educación:** Preferentemente estudiante de tercer año en licenciatura Materno Infantil o cualquiera de las carreras de Ciencias Humanísticas o Sociales.**Experiencia laboral:** 1 año de experiencia en diferentes áreas con líderes y lideresas de comunidades, u organizaciones de cualquier naturaleza, 1 año de experiencia en trabajo comunitario.**Habilidades:** * Habilidad para la redacción de informes técnicos.
* Sistematización de casos
* Levantamiento de estadísticas
* Habilidad para trabajar en estadística
* Facilidad para la comunicación con distintos grupos poblacionales
* Manejo de programas utilitarios de ambiente Windows

**Características de personalidad:*** Altos deseos de superación o de adquirir nuevos conocimientos en distintas áreas
* Estable emocionalmente
* Reservado(a), discreta(o), prudente en sus acciones
* Creativa(o), Colaboradora(or)
* Honradez y Calidad Humana
* Excelentes relaciones interpersonales.
* Valores éticos y morales
* Alto grado de responsabilidad
* Capacidad en el manejo de conflictos

**Conocimientos necesarios:*** Técnicas de investigación social
* Manejo de grupos
* Atención a la primera infancia (0-5 años de edad)
 | 9 | * Delia Maribel Gómez Campos
* Ena Guadalupe León de Hernández
* Sara Graciela Mira Vásquez.
 |
| **1** | **Auxiliar II** | Interno (Convocatoria) | Ley de Salario | **Educación:** \*Indispensable Bachiller \*Deseable opción Secretariado.**Experiencia laboral**: \* 1 año como auxiliar administrativo, secretaria ó recepcionista**Habilidades:** \*Acostumbrado/a a trabajar en base a metas y objetivos, \*Excelente expresión verbal y escrita, \*Excelente redacción y ortografía, \* habilidad para la organización y el orden, \*iniciativa y creatividad.**Características de personalidad:** \* Responsable, \*Discreto/a y prudente en sus acciones, \*Vitalidad, \*Estable emocionalmente, \*excelentes relaciones interpersonales, \*Sociable, \*Colaborador/a**Conocimientos necesarios:** \*Manejo de Office, \*redacción y ortografía, \*manejo de equipo de oficina, \*Técnicas secretariales y de archivística.  | 1 | * Yesica Elizabeth Domínguez González
 |