**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 |