



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Organismo Público Descentralizado Federal

Nueva Escocia 1885 5ta. Sección, Fracc. Providencia, Guadalajara, Jal. C.P. 44620

Tels. 3641-3250 EXT. 231 y dir. 3642-0339

DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOLICITUD PARA DIFUSIÓN DE VACANTES EN LA BOLSA DE TRABAJO

SOLICITUD No. 931/2022

FECHA: 22/11/2022

I. DATOS DEL(LA) SOLICITANTE:

EMPRESA:	<u>Centro de Enseñanza Técnica Industrial</u>
DOMICILIO:	<u>Calle Nueva Escocia No. 1885 Providencia 5ª Sección</u>
CONTACTO:	<u>Marco Antonio Segura Domínguez</u>
TELÉFONO:	<u>336413250 ext. 217</u>
E-MAIL:	<u>bolsa.vacantes@ceti.mx</u>



GIRO DE LA EMPRESA:	<u>Educación</u>
---------------------	------------------

II. PERFIL REQUERIDO:

NOMBRE DEL PUESTO:	<u>Auxiliar de archivo y recepción del departamento de Recursos Humanos</u>		
CARRERA SOLICITADA:	<u>Carrera técnica o pasante de licenciatura en áreas económico administrativas o afines</u>		
NIVEL:	NÚMERO DE PLAZAS <u>1</u>	MANDO SUPERIOR <input type="checkbox"/>	MANDO INTERMEDIO <input type="checkbox"/>
	ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	TÉCNICO <input type="checkbox"/>
			ESPECIFICAR <input type="checkbox"/>
ESCOLARIDAD:	TECNÓLOGO <input type="checkbox"/>	INGENIERÍA <input type="checkbox"/>	LICENCIATURA <input checked="" type="checkbox"/>
	PREPARATORIA <input checked="" type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR <u>Pasante/Titulado</u>
TITULADO(A):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
OTRO(S) IDIOMA (S):	ESPECIFICAR <u>N/A</u>		PORCENTAJE <input type="checkbox"/>
EXPERIENCIA:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
HORARIO:	TURNO COMPLETO <input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO TURNO <input type="checkbox"/>	BECARIO <input type="checkbox"/>
SUELDO APROXIMADO:	MÍNIMO <input type="checkbox"/>	MÁXIMO <u>5,792</u>	
	SEMANAL <input type="checkbox"/>	QUINCENAL <input type="checkbox"/>	MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/>
CONTRATADO(A) POR:	EMPRESA <input type="checkbox"/>	OUTSOURCING <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES ESPECIALES SOBRE EL PERFIL DEL(LA) CANDIDATO(A)

Atención al cliente; recibir, administrar, registrar documentos recibidos; prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y toda la información inherente al departamento de Recursos Humanos

REV. 4

FR-01-DAC-VI-PO-004

La publicación de vacantes es exclusivamente de carácter informativo. El CETI no se responsabiliza sobre las mismas.