



## 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. \_\_\_\_\_

FECHA: 18/07/2024

#### I. DATOS DEL(LA) SOLICITANTE:

EMPRESA:	<u>SERVICIOS EN TELECOMUNICACION JPC</u>	
DOMICILIO:	<u>CORFU 1389 CHAPULTEPEC COUNTRY GUADALAJARA JALISCO</u>	
CONTACTO:	<u>JESSICA ENRIQUEZ</u>	
TELÉFONO:	<u>3326864882</u>	
E-MAIL:	<u><a href="mailto:jessica.enriquez@tegraservicios.com.mx">jessica.enriquez@tegraservicios.com.mx</a></u>	

EMPRESA:	<u>COMPRA VENTA INSTALACION MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES, CCTV, CONTROL ACCESO, SISTEMAS CONTRA INCENDIO, ENLACES MICROONDA, CABLEADO ESTRUCTURADO, FIBRA OPTICA, REDES, SITE, ETC.</u>
----------	--

#### II. PERFIL REQUERIDO:

NOMBRE DEL PUESTO		<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	
CARRERA SOLICITADA		<u>LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y/O CONTADURIA</u>	
NÚMERO DE PLAZA	<u>1</u>		
NIVEL:	MANDO SUPERIOR	MANDO INTERMEDIO	TÉCNICO
	ADMINISTRATIVO	OTRO	ESPECIFICAR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESCOLARIDAD:	TECNÓLOGO	INGENIERÍA	LICENCIATURA
	PREPARATORIA	OTRO	ESPECIFICAR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TITULADO(A):	SI	NO	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OTRO(S) IDIOMA (S):	ESPECIFICAR	<u>INGLES</u>	PORCENTAJE
			<input type="checkbox"/>
EXPERIENCIA:	SI	NO	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
HORARIO:	TURNO COMPLETO	MEDIO TURNO	BEUARIO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUELDO APROXIMADO	MÍNIMO	MÁXIMO	NETOS
	<u>9,000.00</u>	<u>12,000.00</u>	
	SEMÁNAL	QUINCENAL	MENSUAL
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRATADO(A) POR	EMPRESA	OUTSOURCING	OTRO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Atencion a clientes y proveedores via telefonica, correo y/o en recepción, control de caja chica y papeleria.  
Captura de informacion en ERP y envio de reportes generados a contador externo.  
Facturacion 4.0 ingresos y egresos, decarga de documentos.  
Cotizar material y viaticos, Generar Ordenes de Compra, seguimiento de la compra, entrada y salida equipos.  
Solicitud y dispersion de vales de despensa y gasolina.  
Seguimiento y analisis de informacion de proyectos, para elaboracion de entregables en OFFICE.  
Experiencia y/o conocimiento en una o varias actividades mencionadas, se evaluara según conocimientos.  
Responsable y con ganas de aprender y crecer junto con la empresa.

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