



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. 1
FECHA: 08/10/2024

I. DATOS DEL(LA) SOLICITANTE:

EMPRESA:	<u>QUIMICA BOSS S.A. DE C.V.</u>	
DOMICILIO:	<u>SANTA ANA 791, COL. EL BRISEÑO</u>	
CONTACTO:	<u>CRISTINA ROSALES</u>	
TELÉFONO:	<u>3336840505 - EXT: 148</u>	
E-MAIL:	<u>RH@QUIMICABOSS.COM.MX</u>	

GIRO DE LA EMPRESA: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL CUIDADO PERSONAL, DE LIMPIEZA E INDUSTRIAL

II. PERFIL REQUERIDO:

NOMBRE DEL PUESTO:	<u>Auxiliar de Compras</u>					
CARRERA SOLICITADA:	<u>Lic. Administrativa o afin</u>					
NIVEL:	NÚMERO DE PLAZAS	<input type="text"/>				
	MANDO SUPERIOR	<input type="text"/>	MANDO INTERMEDIO	<input type="text"/>	TÉCNICO	<input type="text"/>
	ADMINISTRATIVO	<input type="text"/>	OTRO	<input type="text"/>	ESPECIFICAR	<input type="text"/>
ESCOLARIDAD:	TECNÓLOGO	<input type="text"/>	INGENIERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA	<input checked="" type="checkbox"/>
	PREPARATORIA	<input type="text"/>	OTRO	<input type="text"/>	ESPECIFICAR	<input type="text"/>
	TITULADO(A):	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>		
OTRO(S) IDIOMA (S):	ESPECIFICAR	<input type="text"/>			PORCENTAJE	<input type="text"/>
EXPERIENCIA:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="text"/>		
HORARIO:	TURNO COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIO TURNO	<input type="text"/>	BECARIO	<input type="text"/>
SUELDO APROXIMADO:	MÍNIMO	\$12,000	MÁXIMO	<input type="text"/>		
	SEMANAL	<input type="text"/>	QUINCENAL	<input type="text"/>	MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRATADO(A) POR:	EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>	OUTSOURCING	<input type="text"/>	OTRO	<input type="text"/>

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

responsabilidades.

- Negociación de contratos con proveedores y realización de pedidos.
- Gestionar la documentación de importaciones (permisos, certificados, medios de pago, incoterms, operaciones aduaneras, etc.)
- Supervisar y dar seguimiento a la documentación legal
- Prospección de mercados para la selección de nuevos proveedores con los que entablar relaciones comerciales.
- Supervisar que la recepción de productos se realice en tiempo (Nacionales e importaciones) autorizando costeo.
- Generación de reportes.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

Competencias o habilidades:

Sentido de urgencia

Habilidad analítica

Carácter, determinación

Toma de decisiones

Resolutivo y proactivo

Negociación

Ofrecemos:

Pago semanal \$12,000 nominales

Bono de Asistencia 10%

Bono de Puntualidad 10%

Fondo de Ahorro 7%

Comedor subsidiado

Seguro de Vida

30 días de aguinaldo al año

Vales de despensa \$1,000.0

Otros beneficios.

WhatsApp: 3326082972

Ubicación: Colonia el Briseño en Zapopan Jalisco.

Tipo de puesto: Tiempo completo

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.