



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: 22/04/2024

I. DATOS DEL(LA) SOLICITANTE:

| | |
|------------|---|
| EMPRESA: | <u>PROCESOS ELECTROLITICOS DE OCCIDENTE S.A. DE CV.</u> |
| DOMICILIO: | <u>QUETZAL 1169 COL. MORELOS GUADALAJARA, JAL.</u> |
| CONTACTO: | <u>EDUARDO AGUILERA HERRERA</u> |
| TELÉFONO: | <u>3312323920</u> |
| E-MAIL: | <u>edu27aguilera@gmail.com</u> |



| | |
|---------------------|---|
| GIRO DE LA EMPRESA: | <u>Recubrimientos electrolíticos como: cromado, niquelado, cobrizado, latonado, baño de oro y plata, galvanizado colgado y en barril, pavoneado y metalizados de plásticos.</u> |
|---------------------|---|

II. PERFIL REQUERIDO:

| | | | | | | |
|---------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | <u>Auxiliar administrativo</u> | | | | | |
| CARRERA SOLICITADA: | <u>Administración, contabilidad, finanzas</u> | | | | | |
| NIVEL: | NÚMERO DE PLAZAS | <input type="text" value="1"/> | | | | |
| | MANDO SUPERIOR | <input type="text"/> | MANDO INTERMEDIO | <input type="text"/> | TÉCNICO | <input type="text"/> |
| | ADMINISTRATIVO | <input checked="" type="checkbox"/> | OTRO | <input type="text"/> | ESPECIFICAR | <input type="text"/> |
| ESCOLARIDAD: | TECNÓLOGO | <input checked="" type="checkbox"/> | INGENIERÍA | <input type="text"/> | LICENCIATURA | <input type="text"/> |
| | PREPARATORIA | <input type="text"/> | OTRO | <input type="text"/> | ESPECIFICAR | <input type="text"/> |
| TITULADO(A): | SI | <input type="text"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| OTRO(S) IDIOMA (S): | ESPECIFICAR | <input type="text"/> | | | PORCENTAJE | <input type="text"/> |
| EXPERIENCIA: | SI | <input type="text"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| HORARIO: | TURNO COMPLETO | <input checked="" type="checkbox"/> | MEDIO TURNO | <input type="text"/> | BECARIO | <input type="text"/> |
| SUELDO APROXIMADO: | MÍNIMO | <input type="text" value="8000"/> | MÁXIMO | <input type="text" value="10000"/> | | |
| | 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)

Breve descripción : Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, control de inventarios, control de documentos y controles administrativos, contables y fiscales. **Funciones del puesto:** Registro de ingresos y egresos, facturación, manejo de cuentas por pagar, manejo de cuentas por cobrar, preparación de información contable, obligaciones tributarias, preparación de nómina, manejo de expedientes del personal, conciliaciones bancarias, atención al cliente.

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.