

FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

| | |
|------------------|---------------|
| Fecha | 19/04/2024 |
| Clave de Vacante | 099/24/EE/UPB |

| | |
|--|---|
| Nombre de la Empresa | DESARROLLO EDUCATIVO TOTAL |
| Dirección | Carretera Silao- San Felipe km3 |
| Nombre del Contacto | Sandra Gabriela Ramírez Martínez Directora de Recursos Humanos |
| Teléfono y correo del contacto | 462 170 0668 rh@novaera.edu.mx |
| Puesto a ocupar | Practicante administrativo |
| Carrera | Ingeniería Financiera |
| Perfil | Administrativo |
| Competencias Deseables (Capacidades /Habilidades) | <ul style="list-style-type: none"> • Proactiva. • Organizada. • Gusto por aprender. • Responsable. • |
| Actividades a realizar | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en área contable y administrativa. |
| Horario | 9:00 a.m. – 2:00 p.m. |
| Apoyo económico (monto económico) | <ul style="list-style-type: none"> • \$1,000 MN – \$1,500 MN. |
| Seguro facultativo | Vigente. |
| Experiencia | No es necesaria. |