

## FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Fecha	04/09/2024
Clave de Vacante	158/24/EE/UPB

Nombre de la Empresa	ISOCINDU
Dirección	Avenida Libre Comercio #137   Puerto Interior   Santa Fe III   Silao   Guanajuato, México   C.P. 36275
Nombre del Contacto	Evelyn Olvera, Auxiliar de Marketing
Teléfono y correo del contacto	472 800 7241 Maritza.hinojosa@isocindu.mx Evelyn.olvera@isocindu.mx
Puesto a ocupar	Marketing, Exportación.
Características personales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva y ganas de aprender.</li> <li>• Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información.</li> <li>• Flexibilidad para adaptarse a diferentes tareas y proyectos.</li> <li>• Empatía y habilidades interpersonales para tratar con personas de diferentes niveles dentro de la organización.</li> </ul>
Formación académica:	Estudiante universitario en los últimos semestres de carreras relacionadas con Recursos Humanos, Administración de Empresas, Relaciones Laborales o afines.
Conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas básicas de informática (Excel, Word, PowerPoint).</li> <li>• Familiaridad con sistemas de gestión de recursos humanos (si tiene experiencia previa).</li> <li>• Conocimientos básicos sobre procesos de reclutamiento, selección, y onboarding.</li> <li>• Conocimientos iniciales en gestión de nóminas y beneficios.</li> </ul>
Habilidades y Competencias:	<p>Comunicación: Habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva tanto oral como escrita.</p> <p>Organización: Capacidad para gestionar múltiples tareas y mantener orden en sus actividades diarias.</p> <p>Trabajo en equipo: Disposición para colaborar con diferentes departamentos y aprender de los profesionales experimentados en el área.</p> <p>Proactividad: Iniciativa para aprender y participar en proyectos y tareas diversas.</p> <p>Atención al detalle: Capacidad para manejar documentación y procesos con precisión y cuidado.</p>
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el proceso de reclutamiento: publicación de ofertas de empleo, filtrado de currículos, coordinación de entrevistas, etc.</li> <li>• Asistencia en la gestión de la documentación del personal.</li> <li>• Participación en proyectos de formación y desarrollo.</li> <li>• Colaboración en la organización de eventos corporativos.</li> <li>• Soporte en la administración de nóminas y beneficios.</li> <li>• Actualización de bases de datos y expedientes de empleados.</li> <li>• Apoyo con la administración de los servicios generales.</li> </ul>
Seguro facultativo	Requisito indispensable.
<p>Enviar CV a <a href="mailto:Maritza.hinojosa@isocindu.mx">Maritza.hinojosa@isocindu.mx</a> Con copia a <a href="mailto:Evelyn.olvera@isocindu.mx">Evelyn.olvera@isocindu.mx</a></p>	