

FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Fecha	17/07/2025
Clave de Vacante	067/25/EE/UPB

Nombre de la Empresa	PIELES Y DERIVADOS INTERNACIONALES SA DE CV
Dirección	CIRCUITO SANTA FE, PARQUE INDUSTRIAL SANTA FE AMPLIACION, PUERTO INTERIOR, SILAO, GTO.
Nombre del Contacto	EMMA ALFARO
Teléfono y correo del contacto	472 134 0364 capital.humano3@teknocuero.com
Puesto a ocupar	Practicante COMPRAS (INDICAR EN CORREO AREA DE INTERES).
Carrera	FINANZAS.
Perfil	ESTUDIANTES DE LOS ULTIMOS 2 CUATRIMESTRES DE LA CARRERA.
Competencias Deseables (Capacidades /Habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> • PENSAMIENTO CRITICO. • PROACTIVO. • INICIATIVA. • COMUNICACIÓN CLARA.
Actividades a realizar	<p>Dar seguimiento a la correcta integración del proceso de compras bajo la metodología de 3-Way Match:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisición aprobada ○ Orden de compra formal (OC) ○ Recepción validada en almacén o área usuaria ○ Factura válida y oportuna <p>Validación de entrega efectiva de producto o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmar con áreas usuarias o almacén la entrega física o prestación del servicio antes de autorizar cualquier trámite de pago. ○ Recolectar y archivar evidencia como: ○ Entradas de almacén ○ Actas de aceptación del servicio ○ Correos de conformidad u oficios internos <p>Documentación y control bajo normativas ISO y políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asegurar que todo expediente de compra esté completo y actualizado, conforme a procedimientos internos

FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

	<p>documentados en apego a ISO 9001:2015 y criterios de auditoría interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar que cada proceso de compra tenga su codificación, autorización y respaldo de cumplimiento de procedimientos. <p>Participar activamente en el cumplimiento de los 5 principios de control interno según el modelo COSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ambiente de control ○ Evaluación de riesgos ○ Actividades de control ○ Información y comunicación ○ Supervisión <p>Revisión de requisitos REPSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar si el proveedor aplica como prestador de servicios especializados. ○ Validar que cuente con registro REPSE vigente ○ Solicitar documentación de cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social (IMSS, INFONAVIT, SAT) ○ Integrar checklist de REPSE en expediente. <p>Relación con proveedores y actualización de padrones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar en la actualización y mantenimiento del padrón de proveedores conforme a políticas de alta (RFC, domicilio fiscal, carátula bancaria, constancia de situación fiscal). ○ Verificar que el proveedor esté debidamente validado antes de generar OC. <p>Elaboración de reportes de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reportes de órdenes abiertas o vencidas ○ Reporte de entregas parciales o pendientes ○ Alertas de proveedores sin REPSE o documentación incompleta ○ Informes para conciliaciones con CXP y contabilidad <p>Participación operativa y reuniones de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir semanalmente a las reuniones de compras/finanzas. ○ Generar minutas de seguimiento. ○ Proponer mejoras desde su posición operativa en procesos de recepción, validación y archivo.
Horario	MAYORMENTE DISPONIBLE (OFICINA DE 8:00 A 5 PM).
Apoyo económico (monto económico)	\$1,000 SEMANALES, SE ENTREGAN DIRECTAMENTE AL ESTUDIANTE.
Seguro facultativo	SI, REQUERIDO.
Experiencia	NO NECESARIA.