



# VACANTES ESTANCIAS Y/O ESTADIAS

## Para área Recursos humanos

### Licenciado en administración

### EMPRESA: Grupo Industrial Persal.

#### **REQUISITOS**

- Estudiante de licenciatura en administración
- Kardex. min 8.0
- Sexo: Indistinto
- Ser proactivo, responsable, dedicado (a) y puntual.
- Contar con seguro escolar

**CONTAMOS CON APOYO ECONOMICO SEMANAL.**

#### **ACTIVIDADES:**

- Captura de información
- Calcular y llenar indicadores.
- Apoyar en área de capacitación y entrenamiento.
- Organización de eventos de la empresa

#### **HORARIO:**

- Horario (Lunes a viernes 8:00 am a 1:00 pm).

#### **MAYORES INFORMES.**

Lic. Myriam Hdez

Departamento de Recursos Humanos

[mhernandez@persal.com.mx](mailto:mhernandez@persal.com.mx)

Tel. 5616705 ext. 137

**O bien en el departamento de Vinculación de Universidad Politécnica de Baja California con:**

Lic. María Murillo, Coordinadora de Vinculación

[mmurillo@upbc.edu.mx](mailto:mmurillo@upbc.edu.mx)

Lic. Gabriela Martínez Asistente de Vinculación

[gmartinezm@upbc.edu.mx](mailto:gmartinezm@upbc.edu.mx)

Teléfonos: 1042719