VACANTES DISPONIBLES ADMINISTRACIÓN 2024-A

	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor (responsable directo del practicante).	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Objetivos del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario	Observaciones (cuando sea el caso, ej: idioma, manejo de software, entre otros).
1	BDI AVACLICK SAPI DE CV	BDI AVACLICK SAPI DE CV	José Adolfo Ramírez	3334410857	adolfo.ramirez@avaclick.com	Apoyo a análisis de datos	Limpiar y procesar datos generados por los sistemas de la empresa (facturación, redes sociales, sistema de encuestas) para generar indicadores de desempeño de la empresa, así como actividades asociadas a la análitica de datos para mejorar el desempeño de nuestro algortimo de valuación digital	C. La Ley 2619, Circunvalación Vallarta, 44680 Guadalajara, Jal.	- Captura, limpieza y validación de datos - Habilidad en concentración, análisis y presentación de datos, en gráficas de excel. - Generar y distribuir reportes e informes periódicos de avance - Detección de áreas de oportunidad y propuesta de mejora de procesos	Vespertino	- Nociones e interpretación de indicadores operativos y financieros - Manejo intermedio a avanzado de hojas de cálculo, uso de fórmulas lógicas y presentación de resultados.
2	ANACELIA BEACON DURAN	BRÍO CENTRO INTEGRAL CANINO	MVZ Anacelia Beacom Durán	3312865385	micasabrio@gmail.com	Brío Centro Integral Canino	Crecimiento Area Administrativa	C. 2 de Febrero # 58, Col. Nuevo Mexico, Zapopan, Jal.	Supervisión de personal, Creación y seguimiento de programa de calidad, Atención a clientes.	Flexible	Manejo de office.
3	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA	CANACO	Mtro. Raúl Armando Uranga Lamadrid	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciogdl.mx	Administración y Servicios	Contribuir en los conocimientos teóricos y prácticos del alumno al mismo tiempo que ellos sean un apoyo humano en nuestra institución.	Av. Vallarta 4095, Frac. Camino Real	Brindar información y asesoría de las áreas administrativas de Cámara de Comercio / Control de base de datos y bitácoras / Validación de procesos de implementación y mejora continua en la organización	Matutino	Computación básico
4	CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRÁFICAS	CANAGRAF	Cynthia Denisse Ruiz Alvarez	3344454840	canagraf@canagrafjalisco.com	CANAGRAF	Planeación Estrategica de la Cámara Nacional de la Industria en las Artes Graficas, Delegación Jalisco.	Edificio MIND Av. Faro 2350, Piso 4, Col. Verde Valle, Guadalajara, Jal. C.P. 44550	Organización de Eventos, Gestión de Afiliados y Trámites Administrativos.	Flexible	
5						INDUGRAF	Sistematización de Procesos		Asistencia a la Administración General, Seguimiento a clientes, Cotizaciones.	Matutino	
6						STANDS&CONGRESOS	Posicionar la marca. Generar clientes potenciales. Aumentar los ingresos.		1. Costos de desarrollo de productos y servicios, 2. Gestión de recursos para la fabricación de stands de diseño, 3. gestion de recursos para la fabricacion de eventos completos	Vespertino	
7						EMPROPACK	Que nos apoyen en las actividades de la empresa, facilitando que otros colaboradores se enfoquen en temas estratégicos y también que puedan desarrollar las funciones de la empresa , y así puedan llegar a formar parte de nuestro equipo de trabajo.		Llevar reporte de flujo diario, ingresos sistema de facturas , apoyo cobranza.	Matutino	
8						DUOGRAF SA DE CV	Prospectar nuevos talentos que con experiencia adquirida puedan continuar su camino profesional dentro de la empresa		1. Diversificar conocimiento y práctica orientado a lo empresarial, 2. Iniciar profesionalmente en una empresa con visión, 3. Fomentar a trabe sde la práctica la aplicación de conocimientos con visión de innovación	Matutino	
9						AMEXE Asociación Mexicana de Expresidentes Empresariales AC	Persona de apoyo en la gestión de la Asociación, así como en la relación y servicio con los asociados.		1. Planificar los objetivos de la organización, 2. Establecer los criterios de medición de desempeño, 3. Organizar todos los procesos internos.	Matutino	
10	BLUE O MÉXICO S DE RL DE CV	Central Standard	Ixchel Jimenez	3310613793	ixchel.jimenez@metova.com	IT Recruiter	Aprendizaje de procesos internos de una empresa internacional en el área de recursos humanos. Capacitación desde cero. Constante mejora en la facilidad de palabra para comunicarse diariamente con personas de diferentes partes del mundo. Práctica del idioma inglés para el uso diario a nivel profesional y personal.	Mar Báltico 2240, Country Club, 44610 Guadalajara, Jal.	Reclutamiento: Apoyo en sourcing, Seguimiento a candidatos, administración de bases de datos.	Flexible / Home Office	
11	CAPACITACION EMPRESARIAL DE OCCIDENTE SC	CEO México	Lic. Karina Alvarez Marrón	3336470260	karinaam@ceomexico.com	Prácticas Profesionales	Adquisición de experiencia laboral real, desarrollo de habilidades, capacidades y competencias para el desarrollo profesional	Av. Adolfo López Mateos Sur 2077,local 15 y 16 nivel 2 , Jardines Plaza del Sol, 44510 Guadalajara, Jal.	Conciliaciónes , ordenar bases de datos de datos de clientes , facturación con el programa correspondiente	Flexible / Home Office	Manejo de software y excel
12	JUAN PABLO FIERRO ZAZUETA	Grupo Fierro Inmobiliaria	Juan Pablo Fierro Zazueta	3338480440	info@grupofierro.com	Desarrollos Urbanos - Real estate	Administrar el proyecto en su área	Av. Patria 1524	Atención de conmutador, seguimiento de llamadas de los clientes, soporte Gerencial o Directivo	Matutino / Home Office	Paquetería office
13	LUZ MARIA DEL SOCORRO GARCIA ACUÑA	JC Inmobiliaria	Luz María Del Socorro García Acuña	3325362792	lgarcia@jcinmobili.com	JC INMOBILI	Que los chicos, puedan desarrollar las herramientas que se les han dado en la escuela, aplicando la teoria a la practica	OSA MAYOR 4065, COLONIA ARBOLEDAS, ZAPOPAN, JALISCO	Elaboración de presupuestos, control de costos, manejo de personal de mantenimiento, administración de inmuebles	Flexible	Manejo de Excel
14	MARTÍNEZ MAZARIEGOS CONSULTORES SC	MARTÍNEZ MAZARIEGOS CONSULTORES	Marilu Rosas Molina	3336428334	marilu.rosas@consultoresmmc.com	Calculo fiscal e integración contable	Que el practicante obtenga las herramientas necesarias para iniciar su desempeño profesional a través de la capacitación y practica obtenida en un ámbito laboral enfocado en la Licenciatura que curso	Turín 3227 Lomas de Providencia, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44647	Integracion de Expedientes, Pago y atencion a proveedores, requisicion de materiales	Matutino / Vespertino	Paqueteria Office Basico
15	AMBER ESTUDIO DE VIDEOJUEGOS MÉXICO S DE RL DE CV	KARAOCULTA	Maria Murillo	3341703599	maria.murillo@amberstudio.com	People Ops Admin Intern	Acercar al estudiante a las actividades reales del departamento de Recursos Humanos de una empresa Trasnacional, implementando mejoras administrativas a los procesos y mejorando la comunicación con nuestros colaboradores de México y Sudamerica, brindando soporte a incidencias que se lleguen a presentar en los colaboradores.	Independencia 55, Piso 2, Col Centro, Guadalajara, Jalisco (Referencia Complejo Ciudad Creativa Digital)	1.Seguimiento a solicitudes de colaboradores 2. Actualización de Base de datos 3. Reporte de incidencias (Faltas, Justificantes,Altas y Bajas). 4 Apoyo en el proceso de Onboarding y Offboarding 5.Soporte a la comunicación de eventos y avisos requeridos en nuestro Intranet.	Matutino / Vespertino	Idioma Inglés Intermedio (Deseable). Microsoft 365. Sistemas de Gestión de Personal (Deseable)
16	ENRIQUEZ LORENCE Y ASOCIADOS SC	Consultores Globales / Boune	Lic. Jose Enriquez Gonzalez	3319552777	reclutamiento580@gmail.com	Borne Exporta	Desarrollo de proyecto para exportación cono pizza al país de Canadá y USA	Av. Escorial 2290 Interior A. Colonia Lomas De Zapopan	Reclutamiento y selección del personal, capacitación, entrevistas previas, estudios socios económico, referencias laborales, fuentes de reclutamiento, persona honesta, puntual persona que esté estudiando por la tarde horario para prácticas de lunes a viernes de 9;00 am a 2:00 pm	Matutino	MANEJO DE OFICCE
17	AGUA PASA POR MI CASA SA DE CV	DRY UP	Miriam Jauregui Hernández Aux. Recursos Humanos	3324646607	ventas@dryme.mx	Estrategias para la mejora de áreas.	Desarrollar estrategias para las diferentes áreas de la empresa.	Gabino Barreda 931 col. san carlos c.p. 44460	Desarrollar estrategias administrativas para las diferentes áreas de la empresa. *proyecto de mejora *logística *inventarios *notas en crm *investigación	Matutino	conocimientos de papelería word
18	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Diaz	3318467345	hola@cimeira.mx	Desarrollador de negocios en sector tecnología y servicios	Desarrollo y creación de nuevos modelos de negocio, re-estructura de modelos y diseño de productos y/o servicios	Vacante Home Office	Revisión de indicadores contables y administrativos de la empresa	Flexible / Home Office	Organizado, responsable y puntual, Trabajo en equipo Idioma: Español (nativo), Inglés (de intermedio a avanzado) Manejo de software: Microsoft Office, aplicaciones de Google
19						Compras y suminitros	Proceso de compras de todo el hotel		Recepción de mercancía. Ingreso de facturas. Seguimiento de pedidos y faltantes. Cotizaciones básicas. Proveedor del mes	Matutino	Manejo de Excel

20	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO S DE RL DE CV	HYATT	Lic. Cristina Castellanos Gerente de Aprendizaje	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ama de llaves	Estandarización de procesos	Puerta de Hierro #5065 Col. Puerta de Hierro C.P.45116 Zapopan, Jalisco	Inventarios. Seguimiento de proyectos. Planeación de estrategias para llegar a las metas. Apoyo en funciones administrativas. Apoyo en funciones de operación. Estructuración de bodegas con UEPS y PEPS	Matutino	Ser responsable y comprometido.
21						Administración de Recursos Humanos	Coordinación de la administración de recursos humanos		Realizar el proceso de los nuevos ingresos. Apoyar con los eventos internos de RH. Auditar transporte de personal. Archivar expedientes de eventuales y colaboradores internos. Conocer y realizar el proceso de personal eventual. Atención a colaboradores	Matutino	Manejo de excel
22						Ventas grupos	Ventas grupos, gestión de las cuentas de nuestros grupos VIP		Elaboracion de cotizaciones para grupos, cotizaciones para eventos, apoyo en elaboración de reportes para juntas ejecutivas, prospección de clientes, participación en eventos internos y eventos para clientes.	Matutino	Idioma inglés intermedio, manejo de paquetería office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
23						Ventas Transient	Coordinación de cuentas corporativas		Elaboracion de convenios corporativos, prospección de nuevas cuentas, elaboración de reportes para juntas ejecutivas, cotizaciones para reservaciones individuales, registro a clientes en nuestro programa de descuentos Hyatt Leverage.	Matutino	Idioma inglés intermedio, manejo de paquetería office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
24						Capacitación	Capacitación y desarrollo del personal del hotel		Preparación de cursos de capacitaciones, registro de horas hombre, dar de alta cursos en sistemas internos (Abhril y My Learning) registro de DC-3, registro de DC-4 en portal de STPS, eventos internos, comunicación interna, entrevistas de practicantes, control de expediente de practicantes, convenios con escuelas.	Matutino	Excel, nivel de inglés intermedio deseable
25	PICE SOFTWARE SA DE CV	PICE SOFTWARE	Stephany Murphy	3318128621	info@pice-software.com	Estrategia 2024	Desarrollo de plataformas digitales con herramientas para analizar, mejorar e impulsar proyectos variados de emprendimiento.	Jesús García 3020	Análisis de Procesos, Investigación de Mercado y Desarrollo de Políticas y Procedimientos	Home Office	
26	COMPUTING AND PRINTING GLOBAL SERVICES MÉXICO S DE RL DE CV	HP Inc	Mauricel Díaz	N/A	flor.m.lopez@hp.com mauricel.diaz.quiroz@hp.com	Process Documentation Intern	The Process Documentation Intern will document business processes owned by the Trust and Privacy team and performed by the extended global privacy network at HP. Expected documentation will be in the form of Microsoft Word documents and Visio flowchart diagrams. Intern will need to interview process owners, create iterative document revisions based on feedback and publish approved versions to a process library. Initially the intern will work closely with a project manager in the team, but will be expected to work more autonomously as they progress.	Av. Camino al Iteso 8270 Tlaquepaque 45080 Tlaquepaque, JAL Mexico	The Process Documentation Intern will document business processes owned by the Trust and Privacy team and performed by the extended global privacy network at HP. Expected documentation will be in the form of Microsoft Word documents and Visio flowchart diagrams. Intern will need to interview process owners, create iterative document revisions based on feedback and publish approved versions to a process library. Initially the intern will work closely with a project manager in the team, but will be expected to work more autonomously as they progress.	Flexible	Advanced English Level Interest in Data Privacy Available for a 6-12 months internship (Expected graduation date should be 2024 -Required-)
27						Print Supplies Financial Planning and Analysis and Data Science Intern	Provide Support to the team on Financial Analysis Support the team on Data Science projects Support Automation Initiatives	HP Inc.	Provide Support to the team on Financial Analysis Support the team on Data Science projects Support Automation Initiatives	Vespertino	Must have: Accounting and/or Financial Skills, Team work, Willing to learn. Nice to have: Communication, Presentation.
28						Process optimization engineer for customer support	Justification Intern hiring for develop, document and support process improvement initiatives to optimize operational processes related to the initiatives of "PS Support Efficiency"	Av. Camino al ITESO 8270, El Mante, 45608 Zapopan, Jal.	Supports Support Efficiency initiatives that involve one or more functions and project teams to drive process improvement for products or service offerings. Collects, consolidates, and charts data from testing and process results for assigned portions of product and solution areas to identify trends and issues; learns and practices basic root-cause analysis. Generates documentation in accordance with provided plan and detailed specifications, including budgets, resource allocation plans, and other support requirements. Supports project communications, including creation of status reports and summaries, tracking escalations and resolutions of issues, coordinating stakeholder meetings and updates, and updating documentation.	Vespertino	Inglés Intermedio
29	SERVICIOS Y MANUFACTURA INTEGRADA REIMS SA DE CV	CRISTACURVA	Jonatan Flores Mora	3333427979 EXT. 116	salvarez@odintegral.com	Actualización de Capital Humano CRISTACURVA 2023	Incrementar la pertenencia y compromiso de los colaboradores con la actualización y creación de programas de personal	Pedro Martínez Rivas 728, Col. Parque Industrial Belenes Zapopan Jalisco	Seguimiento a órdenes de compra enviadas a proveedores, Búsqueda de nuevos proveedores, Actualización y elaboración de procedimientos administrativos	Matutino	
30	EQUIPOS TÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD SA	ETTS	Sarahí Fabian Hernández	3331256893	recursoshumanos@etts.com.mx	ETTS	ETTS aporte al desarrollo de los estudiantes y adquieran experiencia en las áreas de sus carreras.	Camino a Santa Ana Tepetitlan #2463 Col. Santa Ana Tepetitlan, Zapopan, Jalisco	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TRAMITES Y CONTRATOS EN EJECUCIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS. • GESTIÓN DE PRESUPUESTOS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. GESTIONAR, TRAMITAR, ARCHIVAR Y ENVIAR DOCUMENTOS. • TRAMITAR EXPEDIENTES.	Flexible	
31						Definición y apoyo en la administración del portafolio correcto por cuenta clave local.	• Crecer en categoría de bebidas emergentes con catalogación de nuevos lanzamientos y revisión de planogramas actuales por cadena. • Alineación de condiciones comerciales, convenios		• Revisión de catálogos de precios/productos por cadena/territorio. • Análisis de planogramas por cadena/territorio. • Revisión y apoyo en actualización de convenios por cadena.	Matutino	
33						Cumplimiento Normativo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Proponer mejoras para el cumplimiento de programas de Seguridad. 2. Asegurar el cumplimiento a los todos los procedimientos de seguridad. 3. Fomentar el cambio de la cultura de seguridad en el personal.		1. Administración de Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Revisión y adecuación de procedimientos de seguridad al Cedis. 3. Realización del Diagnóstico de Seguridad como lo establece la NOM-030-STPS. 4. Acomodo de información en carpetas en físico. 5. Reporte de actividades.	Matutino	Horario: 9 am a 1 pm
34						Proyecto mermas/producto no conforme	Reducir el 50% de la merma generada al año anterior, eliminar las devoluciones de las cadenas, revisar que promotores y vendedores cumplan con el estándar de producto conforme.		Para el cumplimiento del objetivo planteado se tendrán que hacer nuevos controles diarios semanales y mensuales para identificar causa raíz y poder llevar a cabo las acciones y reducir este indicador. • Análisis • Revisión de carga de rutas • Revisión de envases devueltos a CEDIS y planta • Manejo de producto dentro y fuera del mercado	Matutino	Horario: 9 am a 1 pm

35	BEBIDAS MUNDIALES S DE RL DE CV	COCA-COLA (Cedis Belenes)	Luz Tapia / Melisa Janice Bernal Santana	38364615 / 38364610 Ext. 1066	luz.tapia@arcacontal.com	Mejora Continua	Que el estudiante aprenda las herramientas de Administración Participativa apoyando con el seguimiento de equipos autodirigidos así como también, Metodología de implementación especifico 5´s.	Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Capacitación de personal 5s, Participación, seguimiento y coordinación de rutinas de trabajo Evaluación de tableros visuales de control Generación de bases de datos Coordinación de eventos de premiación	Matutino	Horario: 9 am a 1 pm
36						Seguimiento a Pedidos	Seguimiento diario revisión de información. Seguimiento a Pedidos con proveedores Seguimiento a Pedidos con usuario Solicitar entrada a los pedidos entregados Solicitar entrada a los servicios entregados Con lo anterior mejorar objetivo de ciclo de compras		Revisión de Información Análisis Uso de Herramientas Office Envio de correos (seguimiento) Trabajo en Equipo Participar en Juntas de Indicadores Presentaciones seguimiento a pedidos.	Matutino	Horario: 9am a 1 pm
37						Merma y Fill Rate	Reducir la merma y el producto devuelto		1) Analizar. 2) llevar un seguimiento diario, 3) Reducir la merma	Matutino	
38						Reclutamiento y Capacitación de Personal	Que el estudiante, se dé cuenta de la importancia de la capacitación dentro de una empresa, que aprenda el procedimiento para la detección de necesidades de capacitación, así como la planeación e implementación del programa anual.		Filtros- Reclutamiento -Detección de necesidades- Planeación de presupuesto- Coordinación de Eventos de capacitación	Matutino	
39						Producto devuelto	Seguimiento diario revisión de información. Lograr un incremento en la venta Desarrollo de nuevos métodos de control Seguimiento diario al gasto generado. Desarrollo de los Practicantes, mejorar su capacidad de análisis, comprensión de la importancia de cada departamentos de la empresa para el logro de los objetivos, toma de decisiones y trabajo en equipo.		1. Revisión de Información 2. Análisis 3. Generación de reportes 4. Uso de Herramientas Office 5. Presentaciones 6. Investigación 7. Trabajo en Equipo 8. Negociaciones	Matutino	
40						Administración de capital humano	Seguimiento diario revisión de información. Potenciar el desarrollo del personal. Optimización del trabajo Desarrollo de los Practicantes, mejorar su capacidad de análisis, comprensión de la importancia de cada departamento de la empresa para el logro de los objetivos, toma de decisiones y trabajo en equipo.		Control de Expedientes de colaboradores. Archivo vigente y no vigente Impartición de inducción a nuevo personal. Elaboraciones de contratos Generación de reportes Uso de Herramientas Office Procesos administrativos Trabajo en Equipo Control de Nominas.	Matutino	
41	PIKIV HOTELS GROUP SAPI DE CV	PIKIV HOTELS GROUP SAPI DE CV	Victoria Gomez / Marcos Guizar	3336781234	marcos_guizar@grupopresidente.com	Practicante operativo y adminstrativo	Adquirir experiencia real en lo administrativo y operativo de un hoteles, desarrollando sus habilidades de comunicación y liderazgo en los distintos departamentos.	Avenida Mexico 3040, col. Juan Manuel Vallarta 44620 Guadalajara, Jalisco	CXC. COMPRAS Y FACTURACION	Flexible	Conocimientos en paquete office y algun sistema parecido a SAP
42	CALZADO DE TRABAJO SA DE CV	SAFETY DEPOT	Esmeralda Elizabeth Favian Avila	3310282266	capacitacion@safetydepot.com.mx	Practicas profesionales Aprendiendo Juntos	Este proyecto tiene la finalidad de ayudar al estudiante a aplicar sus conocimientos en la práctica de la vida laboral al igual que aprender mas aspectos que son necesarias para sus respectivas áreas. Buscamos estudiantes con muchas ganas de aprender no es necesaria la experiencia.	Periferico poniente 10171 Parque Industrial el Colli, Zapopan, Jalisco.	• Control de envíos y recibos a sucursales • Análisis y control de faturas a crédito. • Control de clientes con crédito • Administración y control de vales a clientes • Mejoras internas en el departamento	Matutino / Vespertino	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
43						Practicas Profesionales Aprendiendo Juntos	Este proyecto tiene la finalidad de ayudar al estudiante a aplicar sus conocimientos en la práctica de la vida laboral al igual que aprender mas aspectos que son necesarias para sus respectivas áreas. Buscamos estudiantes con muchas ganas de aprender no es necesaria la experiencia.	Carretera a Nogales 140B, La Venta del Astillero, Jalisco	• Aprender a asignar facturas o traspasos para desconsolidar y asignar a empacadores. • Llenar KPI's • Generar y cargar guías y pre-guías, mediante ruta y manifiesto. • Asignar entregas a sucursales. • Atención a reportes de diferencias.	Matutino / Vespertino	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
44	IM-PROVE DE AMERICA SC	IM-PROVE DE AMERICA	Diana Cortes	3333318075	ventas@im-prove.com.mx	Administración en organismo de certificación ISO	Colaborar en fortalecer el sistema de gestión y administracion de contactos	Av. Romanos 367, Col. Altamira, Zapopan, Jalisco. CP 45160	Administracion de prospectos, clientes, elaboracion de bases de datos, elaboracion de bussiness plan	Matutino	deseable ingles
45	COMISIÓN NACIONAL FORESTAL COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	CONAFOR (modificado)	Esther Florenzani Serrano	33 3777 7000 Ext. 2250/2251/2253	esther.florenzani@conafor.gob.mx	Asistente administrativo en el departamento de seguimiento de educación.	Desempeñar actividades administrativas dentro del Departamento de Seguimiento de Educación, obteniendo de ello la recopilación de información eficaz, eficiente y oportuna y que contribuya al cumplimiento de las metas del Departamento.	Periférico Poniente 5360, Col. San Juan de Ocotán, Zapopan Jalisco	Conciliaciones de pagos, Seguimiento a pagos de docentes, Concentrar información de Contrataciones por Licitaciones Públicas	Flexible	WINDOWS, MICROSOFT OFICCE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)
46	REANGEL SC	NÚCLEO REANGEL	Miguel Ángel Torres Torres	3336403149	administracion@reangel.com.mx	Apoyo de becarios administrativos	Desarrollo de habilidadades y conocimientos de su carrera en el ambito profesional.	Lacandones #476, Monraz, 44670 Guadalajara, Jal.	Apoyo en actividades administrativas en general, cuentas por cobrar, proyectos de mejora en la empresa	Matutino / Vespertino	Paqueteria office y uso de computo
47	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO SP	COPARMEX	Lic. Elena Santana	38184100 ext. 173 o 109	brhumanos@coparmexjal.org.mx	Desarrollo Profesional de Universitarias y Universitarios	Introducir a las y los estudiantes en un área afín a su perfil profesional, en donde realicen actividades propias de su profesión, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica. Brindando una adecuada vinculación con el sector empresarial y sus necesidades, potenciándolo y desarrollándolo con el compromiso de desarrollar más y mejores empresas.	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Americana, Guadalajata, Jalisco, CP. 44100	* Revisión, ejecución y seguimiento de proyectos. *Atención a socias y socios a través de la membresía Coparmex. * Prospección y seguimiento a proveedores. * Conciliación de facturas. * Manejo de inventarios.	Flexible	
48	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICA PÚBLICA AC	TRANSVERSAL	Felipe de Jesus Medel Terrones	3328765643	contacto@transversalthinktank.org	Fortalecimiento institucional	El objetivo del fortalecimiento institucional es asegurar que la organización esté en la mejor posición posible para cumplir con su misión y objetivos de manera eficiente y efectiva, adaptándose a un entorno en constante cambio.	Manuel Tortolero 20 Col. Los Maestros en Zapopan Jalisco	En el proceso de institucionalización de la organización es necesario el acompañamiento en las actividades de: 1. Diseño de estructuras organizativas 2. Implementación de sistemas de gestión 3. Fortalecimiento de las relaciones con partes interesadas	Matutino / Vespertino	Manejo de herramientas Microsoft Office
49	BEBIDAS MUNDIALES S DE RL DE CV (CEDIS Y PLANTA ZAPOPAN)	COCA-COLA (Base Aerea)	Blanca Fernanda López Cruz	3337774020 Ext. 20446	blanca.lopez@arcacontal.com	Capital Humano (Reclutamiento y seguridad patrimonial) logística, mercadotecnia y mejora continua.	Asegurar que el estudiante complete el aprendizaje que ha recibido teóricamente en el ámbito laboral.	Carretera Base Aérea km 2 No. 2000 , Colonia San Juan de Ocotan, Zapopan Jalisco	Apoyo en el área de reclutamiento y capacitación, implementación de 5's, Administración de Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, apoyo en inducciones y capacitaciones, desarrollo e implementación de layout, sistemas de mejora continua TWI, SGGP	Matutino / Vespertino	En el área de reclutamiento hay una vacante con incentivo económico.
50	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE JAL	PROFEPA	Jesica De la Torre	38-24-65-08 ext. 18661	jesica.delatorre@profepa.gob.mx	ODS 13, 15 y 16	1. Capacitar estudiantes para la gestión de actividades que impacten en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con el medio ambiente.	Avenida Plan de San Luis No. 1880 Colonia Chapultepec Country, Guadalajara, Jalisco, CP. 44620.	- Apoyar en la organización y el funcionamiento interno de la Dependencia. - Contribuir en la generación de trámites administrativos y de recursos humanos. - Apoyar en los trámites de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de la Oficina de Representación en Jalisco. - Apoyo y captura de las facturas de correspondencia. - Coadyuvar con la captura y organización de la documentación recibida de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Flexible	
51	HGCO INGREDIENTES S DE RL DE CV	HGCO INGREDIENTES, S. DE R.L. DE C.V.	Guillermo Octavio Hope Ponce de León	3313232279	guillermo.hopea@hgco.com.mx	HG comercial	Apoyo en la operación logística y administrativa de la empresa, desarrollo de habilidades.	Turín 2960 B, Lomas de providencia, Guadalajara, Jalisco. cp 44647	Autorización y validación de pagos de clientes y proveedores, facturación, seguimiento y coordinación de embarques nacionales e internacionales.	Matutino	Manejo de paquetería office, buena presentación, actitud de servicio, excelente comunicación verbal y escrita.

52	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORIA ORGANIZACIÓNAL SC	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORES	Cristina Bocanegra	3316950368	cristy.barba@remusyasociados.com	Coordinador Logístico en el área de Capacitación y Desarrollo Organizacional	Desarrollar competencias suaves y nuevos conocimientos durante el acompañamiento a procesos con diversas organizaciones y áreas laborales.	No hay un domicilio concreto ya que siempre puede variar con relación a la ubicación a la empresa que se imparta el proceso o la ubicación que destine el mismo cliente.	Realización de reportes y concentrados de resultados en evaluaciones de satisfacción de un proceso, Coordinación y supervición de servicios contratados y de los mismos que brindamos, Cotizaciones, etc.	Matutino / Vespertino	Uso basico de Microsoft Office especialmente excel, contar con equipo (laptop o computadora fija), disponibilidad de tiempo, manejo de grupos y gusto por nuevos aprendizajes.
53	SOLUCIONES DE PESAJE OCCIDENTE SA DE CV	COPESA SOLUCIONES	Patricia Granados	3323054888	sayuri.leyva@solucionescopesa.com	Becarios/practicantes administrativos y de sistemas	Obtención de experiencia laboral y a su vez desarrollo profesional y personal	Rio Tiber 24, El Vergel, Tlaquepaque, Jalisco, CP45595	Gestión de viáticos, Cotizaciones, apoyo carga de pedidos y facturas	Flexible	Manejo de excel, computadora y con habilidad de aprendibilidad
54	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET	CUDI	Martha Avila	N/A	cudi@cudi.edu.mx	Plataforma CUDI	Mantener una infraestructura de tecnologías de la información y comunicación que continúe apoyando las necesidades actuales y futuras de educación, investigación y cultura de la membresía.	Se realizará de manera virtual	1. Desarrollo e implementación de procesos administrativos, 2. Generación de Formatos	Matutino	Manejo de Microsoft Office
55	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO - SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEPAF	Lic. María Asunción Jáuregui Gómez	3337703300 ext. 25949	practicasprofesionalescucea@gmail.com	Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción/Desarrollo, Implementación y Administración del Sistema de Digitalización	Desarrollar habilidades y aptitudes del estudiante y brindar la oportunidad de poner en práctica los conocimientos que han adquirido en el Gobierno del Estado de Jalisco y contribuir a su formación profesional.	Amado Aguirre # 857, Col Jardines Alcalde, Guadalajara, Jal. C.P. 44298	*Implementar procesos de control documental e Digitalización de la información documental Proponer estrategias de control y mejoras de procesos administrativos *Archivo Tratamiento de Información	Matutino	**LA VACANTE SE ADMINISTRA DESDE EL PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES DE CUCEA, CONFORME SE VAYA RECIBIENDO LA INFORMACIÓN.**
56						Secretaría de Transporte/Mejoramiento del Sistema Administrativo	Desarrollar habilidades y aptitudes del estudiante y brindar la oportunidad de poner en práctica los conocimientos que han adquirido en el Gobierno del Estado de Jalisco contribwr a su formación rofesional.	Av. Circunvalación División del Norte 1351 Jardines Alcalde, Col. Jardines Alcalde, Guadalajara, C. P. 44298	Dar apoyo en el manejo de las áreas administrativas del organismo público descentralizado. Proyectos para la Zona Metropolitana de Guadalajara en materia de infraestructuras para la movilidad	Matutino (2)	**LA VACANTE SE ADMINISTRA DESDE EL PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES DE CUCEA, CONFORME SE VAYA RECIBIENDO LA INFORMACIÓN.**