

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU ADMINISTRACIÓN 2025-A



N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor (responsable directo del practicante).	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario				Observaciones
									T/M	T/V	Flex	Home Office	
1	ABC APPRAISERS DE MÉXICO, S.A. DE C.V	-	Osiris Cobos Ocampos	3336167929	osiris.cobos@abcappraisers.com.mx	Elaboracion De Flujogramas De Procesos Administrativos	Avenida Americas 1600 Int. 5b, Colonia Country Club, Cp. 44610, Guadalajara , Jalisco	1. Elaboracion de flujogramas de procesos administrativos. 2. formalizacion y organizacion de formatos di	No	No	Si	No	Manejo de paqueteria office y habilidad conceptual.
2	ADF ABOGADOS & CONTADORES S.C	-	Jose Luis Martinez Espinoza	3314732011	jlmartinez@adfacs.com.mx	Creando Profesionista Para El Futuro	Guacamaya 1758, Misión San Isidro 45130, Zapopan	Desarrollo de proyectos de innovación y mejora para la organización, facturación, desarrollo de descriptivos de puestos, contratos.	No	No	Si	No	Manejo de office
3	AFIX SERVICIOS FINANCIEROS, S.A.P.I. DE C.V., SOFO	AFIX FINANCIERA	Verónica Mena	3336301888	recursoshumanos@afix.com.mx	Desarrollo Profesional	Av. Americas 1930, Piso 10, Up2, Col. Country Club, Guadalajara Jalisco	Documentación de procesos, métodos y políticas para asegurar el seguimiento en el control de calidad y cumplimiento regulatorio de las áreas relacionadas al proyecto. -analizar datos de distintas fuentes de información para generar reportes. -apoyo de integración de expedientes	Si	Si	Si	No	Manejo de paqueteria office
4	AFIX SERVICIOS FINANCIEROS, S.A.P.I. DE C.V., SOFO	AFIX FINANCIERA	Verónica Mena	3336301888	recursoshumanos@afix.com.mx	Desarrollo Profesional	Av. Americas 1930, Piso 10, Up2, Col. Country Club, Guadalajara Jalisco	Apoyo en la documentación de procesos, métodos y políticas para asegurar el seguimiento en el control. Mantener y controlar la documentación correspondiente al sistema de gestión. Asegurar el resguardo de la información, el control de cambios, control de versiones e integración. Creación de informe ejecutivos (ordinarios).	No	No	Si	Si	Manejo de paqueteria office
5	ALFEJ MEDICAL ITEMS, S. DE R.L DE C.V.	-	Karen Trejo	3338601060	mcl_gdl@hotmail.com	Becario Administrativo	Av. San Luis Gonzaga 5609, Arcos De Guadalupe, 45037 Zapopan, Jal	Facturación, recepción de quejas, control del consecutivo de facturas y folios.	Si	Si	No	No	Manejo de contraqi y paqueteria office
6	ALFEJ MEDICAL ITEMS, S. DE R.L DE C.V.	-	Karen Trejo	3338601060	mcl_gdl@hotmail.com	Becario Administrativo	Calz. Lázaro Cárdenas 3739, Jardín De San Ignacio, 45040 Zapopan, Jal.	Facturación, control de personal, conciliación en sistema contraqi	Si	Si	No	No	Excel intermedio, uso de contraqi

7	ALTERNATIVA GUBERNAMENTAL S.C	-	Diana Laura Gómez Murillo	3324715568	alternativa.admon@gmail.com	Prácticas Profesionales En La Gestión De Nuevos Proyectos De Consultoría 2025	Fray Francisco Frejes 621, Ladrón De Guevara, Ladrón De Guevara, 44600 Guadalajara, Jal.	1) implementar un sistema de seguimiento de proyectos que optimice la asignación de recursos y tiempos para estudios de mercado y encuestas. 2) realizar un análisis de costos operativos en los procesos de consultoría para identificar áreas de ahorro y eficiencia. 3) desarrollar reportes gerenciales que midan la productividad y el rendimiento de los equipos de trabajo.	Si	No	Si	No	Presentar curriculum vitae actualizado, manejo de paquetería office (principalmente word y excel).
8	ALTUS BIOPHARMA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Adriana Siordia	3336277936	rh@altusbio.com	Administración (Compras, Logística Y Atención A Cliente)	Av Paseo Del Valle 5065 Col Technology Park, Zapopan Jalisco 45010	Cotizaciones a proveedores, logística de entrega de producto, concurso de compras	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office,
9	AMBIDERM S.A. DE C.V.	AMBIDERM S.A. DE C.V.	Yaremi Ruvalcaba	3336566557	yruvalcaba@ambiderm.com.mx	Introducción A La Experiencia Profesional	Carr. Bosques De San Isidro # 1136 Colonia San Isidro #45147	Apoyo en la administración del sistema de gestión de calidad, reportes, realizar procedimientos en el área operativa, generación de documentos internos de áreas productivas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la empresa.	Si	No	No	No	N/a
10	AMPERE CONSULTORÍA ELÉCTRICA MEXICANA, S.A.S.	-	Alma Delia Luna Cortes	3312888272	mgonzalez@ampere-cem.com.mx	Auxiliar Administrativo	Avenida México #3040, Residencial Juan Manuel, 44680 Guadalajara, Jalisco	1.- gestión de documentos 2.- atención telefónica 3.- apoyo en tareas de contabilidad	No	No	Si	No	Conocimientos en procesos administrativos
11	ASOCIACIÓN DE COLONOS DE SOLARES RESIDENCIAL, A.C.	-	Oliver César Cervantes Zarco	3336335345	gerencia@solarescolonos.com	Solares Residencial	Paseo Del Anochecer Sin Número, Fracc. Solares, Zapopan, Jal. (Lago Panorámico Solares)	Apoyo coordinación de compras desde buscar cotizaciones y análisis para presentar al consejo directivo, apoyo en supervisión de planes de trabajo del personal, apoyo en captura de ingresos y egresos en sistema administrativo.	Si	No	Si	No	Manejo de software, liderazgo, iniciativa
12	AYÚDATE LTA, S.A.P.I. DE C.V.	AYÚDATE LTA, S.A.P.I. DE C.V.	Elena Ugarte	3336404354	recursos.humanos@ayudate lta.com	Garantía Leasing	Otranto 3081	Atención al cliente seguimiento a tramites facturación cobranza administrativa aplicación de pagos analisis para financiamientos	Si	No	No	No	
13	BANCO DIOCESANO DE ALIMENTOS GUADALAJARA, A.C.	BANCO DIOCESANO DE ALIMENTOS GUADALAJARA, A.C.	Brenda González	3338106595	r.humanos@bdalimentos.org	Banco De Alimentos Guadalajara	Camino A La Calerilla 360, Col, Santa María Tequepexpan, Tlaquepaque, Jalisco.	Captura y gestión de información, apoyo en actividades administrativas en general, análisis y mejora de procesos.	Si	No	No	No	Competencia en el uso de herramientas de oficina (microsoft office: word, excel), capacidad de organización y gestión del tiempo.

14	BDI AVACLICK S.A.P.I. DE C.V.	BDI AVACLICK S.A.P.I. DE C.V.	Jose Adolfo Ramirez	3334410857	adolfo.ramirez@avaclick.ap p	Apoyo A Análisis De Datos	Pedro Moreno 1430, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco	- 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	No	Si	No	No	- nociones e interpretación de indicadores operativos y financieros - manejo intermedio a avanzado de hojas de cálculo, uso de fórmulas lógicas y presentación de resultados.
15	BIOFARMA NATURAL CMD, S.A. DE C.V	-	Azucena Gutiérrez	3338360930 ext.1037	azucena.gutierrez@cmd.co m.mx	Gestión Del Talento Humano	Industria Del Vestido 2356	Armado de expedientes, entrevistas, aplicación de psicometrías	Si	No	No	No	
16	BLUE O MÉXICO S. DE R. L. DE C.V	CENTRAL STANDARD	Miriam Leticia Sánchez Orozco	3310613793	talent@metova.com	It Recruiter	Mar Báltico 2240, Country Club, 44610, Guadalajara, Jalisco.	Reclutamiento, apoyo en sourcing, seguimiento a candidatos, administración de bases de datos	No	No	Si	Si	Inglés intermedio-avanzado
17	BRIER PANADERÍA CREATIVA, S.A.P.I. DE C.V.	BRIER PANADERÍA CREATIVA, S.A.P.I. DE C.V.	Karla Ramírez	3312229843	panaderiabrier@gmail.com	Implementación De Software De Administración Y Su Alineación Con Procesos	Av. Enrique Ladrón De Guevara 3319d Col. Paseos Del Sol, C.P. 45079 Zapopan, Jalisco	Mapeo de procesos operativos y administrativos. Participación en reuniones con el consultor y el equipo de implementación. Realización de entrevistas con el personal para clarificar interacciones y flujos de operación. Generación de propuestas a procesos para hacerlos ágiles y seguros. Depuración de bases de datos.	Si	Si	Si	No	El practicante puede elegir entre dos opciones de horario: matutino: de 9 am a 1 pm o vespertino: de 1 pm a 5 pm. Opcional se puede manejar esquema híbrido combinando durante la semana 4 días presenciales y 1 día de home office.
18	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizeth Castillo	3310282266	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Practicas Profesionales Aprendiendo Juntos	Periferico Poniente 10171 Parque Industrial El Colli, Zapopan, Jalisco. (A Dos Cuadras Del Cruce De Periférico Y Guadalupe)	• control de envíos y recibos a sucursales • análisis y control de facturas a crédito. • control de clientes con crédito • administración y control de vales a clientes • mejoras internas en el departamento	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
19	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizeth Castillo	3310282266	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Practicas Profesionales Aprendiendo Juntos	Carretera A Nogales 140b, La Venta Del Astillero, Zapopan, Jalisco. (A 5 Min Del Technology Park)	• revisión de temas fiscales para timbrado de facturas. • control de facturación y remisiones. • seguimiento de pedidos en plataformas (amazon, mercado libre, etc.) • control de pedidos cancelados y revisión de pagos. • seguimiento a pedidos especiales. • control de ventas a la franquicia.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
20	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizeth Castillo	3310282266	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Practicas Profesionales Aprendiendo Juntos	Carretera A Nogales 140b, La Venta Del Astillero, Zapopan, Jalisco. (A 5 Min Del Technology Park)	• 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.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.

21	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomercioigdl.mx	Administración Y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jal.	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	Si	Si	No	No	Conocimiento básico en computación
22	CAPACITACION EMPRESARIAL DE OCCIDENTE, S.C.	CEO México	Karina Alvarez Marrón	3325072270	karinaam@ceomexico.com	Prácticas Profesionales	Av. De La Paz 2102col Americana, Lafayette, 44150 Guadalajara, Jal.	Estrategias de contenido y análisis de las bases de datos aprendizaje en facturación de tickets optimización de bases de datos de clientes y pagos	Si	Si	No	No	Manejo de software y excel
23	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	Erick Martínez	3334265943	emartinez@cargoconnect.mx	Prácticas En Administración	Av Prov 2569 Col Providencia, Guadalajara, Jalisco	Administración en general, control de proveedores, control de gastos, elaboración y seguimiento de ordenes de compra, labores administrativas y operativas del negocio en general, gestión , seguimiento y resolución de conflictos administrativos.	Si	No	Si	No	Inglés básico, responsabilidad, orden y mucho seguimiento , manejo de word, outlook y redes sociales.
24	CEICO ITT, S.A. DE C.V.	CEICO	Gala Domínguez	3324510606	rh@ceico.mx	Gestor Ceico	Calle Ermita #1345 Int. A Colonia Chapalita. C.P 45040	Apoyo del equipo administrativo para facturación, cierre de mes, cierre de año fiscal, y estrategia fiscal anual.	Si	Si	Si	No	Paquetería de office, gusto por temas fiscales, de impuestos y contables.
25	CENTRO CULTURAL 1907, S.C.	CENTRO CULTURAL 1907, S.C.	David de los Reyes	3319719092	dreyes@cecinematograficos.edu.mx	Auxiliar Del Centro De Estudios Cinematograficos	Calle Tormenta #580 Col. Jardines Del Bosque, Guadalajara	Clasificar y archivar registros tanto físicos como digitales, realizar tareas básicas de contabilidad, como la facturación y el seguimiento de pagos y elaboración de informes administrativos	Si	Si	No	No	Manejo del paquete básico de office
26	CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL FORMA	CADIF	Mauricio Olivares	3343829355	cadif2023@gmail.com	Impulso A La Eficiencia Organizacional	Nuevo León 1182-A, Colonia Guadalupana Norte, C.P. 44220	Facilitación de reuniones, diagnóstico organizacional, análisis de 2/2 procesos administrativos, comunicación y relaciones externas, cumplimiento normativo y legal, atención a usuarios, participación en redes de organizaciones.	Si	Si	Si	Si	Manejo de pendiente microsoft office, proactividad, excelente redacción, capacidad de análisis, habilidades de investigación.
27	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Elena Santana	3338184100	brhumanos@coparmexjal.org.mx	Desarrollo Profesional Administrativo	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadalajara Centro, Cp. 44100	Revisión, ejecución y seguimiento de proyectos (emprendimiento e innovación). *atención a socias y socios a través de la membresía coparmex. *prospección y seguimiento a proveedores. *conciliación de facturas. *manejo de inventarios y caja chica.	Si	Si	No	No	
28	CMAMERICAS, S.A. DE C.V.	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	Practicas Profesionales	Av. Américas 1166 Col. Country Club Guadalajara, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de office

29	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	Practicas Profesionales	Av. Patria 918 Col. Jardines Universidad. Zapopan, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de office
30	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	Practicas Profesionales	Calzada Independencia Norte 4501 Col. Jardines Del Paraiso, Guadalajara Jalisco	Captura de datos, elaboración de expedientes, actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de office
31	COLEGIO FINLANDÉS DE JALISCO, A.C.	COLEGIO FINLANDÉS DE JALISCO, A.C.	Laura Mejía	3314045858	talento.lm@colegiofinlandes.edu.mx	Construcción Y Mantenimiento De Campus Nuevo	Allende 21, Los Gavilanes, 45645 Los Gavilanes, Jal.	Comunicación constante con proveedores para la planificación de entrega de muebles escolares, planificación y organización de los salones de clases, gestionar pagos, control de gastos y facturas.	Si	No	No	No	Paquete operativo office, conocimiento y manejo de canva, que tenga experiencia o conocimientos de google drive.
32	COMISIÓN NACIONAL FORESTAL COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	CONAFOR (modificado)	Gloria Bárbara Baltazar Mendoza	3337777000 ext.2400	esther.florenzani@conafor.gob.mx	Asistente Administrativo En El Departamento De Seguimiento De Educación.	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	No	No	Si	No	Windows, microsoft office (word, excel, power point, outlook)
33	COMISIÓN NACIONAL FORESTAL COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	CONAFOR (modificado)	Gloria Bárbara Baltazar Mendoza	3337777000 ext.2400	esther.florenzani@conafor.gob.mx	Asistente Administrativo En El Departamento De Seguimiento De Educación	Periférico Poniente 5360, Col. San Juan De Ocotán, Zapopan, C. P. 45019	Apoyar en el seguimiento de análisis financiero correspondiente a pagos a docentes en los centros de educación y capacitación forestal , analizar y elaborar conciliaciones de bases e información de alumnos de nuevo ingreso de los cecfor, analizar, evaluar y elaborar conciliaciones de pagos de apoyos de becas alumnado cecfor, destinados por reglas de operación	Si	Si	Si	No	Windows, microsoft office (word, excel, power point, outlook)
34	COMISIÓN NACIONAL FORESTAL COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	CONAFOR (modificado)	Gloria Bárbara Baltazar Mendoza	3337777000 ext.2400	esther.florenzani@conafor.gob.mx	Optimización De Registros Y Procesos Administrativos En El Departamento De Servicios Al Personal	Periférico Poniente 5360, Col. San Juan De Ocotán, Zapopan, C. P. 45019	Apoyar en identificar y corregir inconsistencias, elaborar reportes de ausentismos, antigüedad y otros indicadores relevantes, apoyo para clasificar y organizar documentos de antigüedad.	Si	Si	Si	No	Windows, microsoft office (word, excel, power point, outlook)
35	CONSEJO DE CAMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO, A.C.	CCIJ	Carolina Rodriguez	3312830052	ccij@ccij.org.mx	Gestión, Logística Y Ejecución De Diversos Eventos De Industriales Jalisco.	Edificio Mind, Piso 8c (Av. Faro 2350, Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jal.)	<ul style="list-style-type: none"> prospección de patrocinadores y búsqueda de proveedores "cotizaciones" apoyo en la gestión de auditorías internas y externas. actualización base de datos internas al ccij. apoyo y seguimiento a diversos proyectos generados en el departamento de dirección general. apoyo en la gestión de convenios 	Si	No	No	No	Contar con computadora portátil personal, manejo de paquetería office.

36	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Macro Eventos	Nevado De Toluca # 100	Apoyar en los procesos administrativos para organizacion y realizacion de eventos deportivos, organizar expedientes de eventos anteriores para los procesos de entrega-recepción.	Si	No	Si	No	Manejo de office y google docs.
37	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Apoyo Administrativo	Nevado De Toluca # 100	Auxiliar en procesos administrativos, atención a los diferentes	Si	No	No	No	Manejo office
38	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Guadalajara Muevete	Nevado De Toluca # 100	Control y registro de agenda, revisión y análisis de indicadores, manejo y control de archivo o generación de material visual para capacitaciones, manejo de personal., control de asistencia de colaboradores	Si	No	No	No	
39	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Evaluación Y Ejecución De Proyectos	Nevado De Toluca # 100	Dar seguimiento a los procesos administrativos de cada proyecto, derivar trabajos y llevar el archivo de los mismos	Si	Si	No	No	Office y google docs.
40	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Aux. De Compras Y Almacen	Nevado De Toluca # 100	Aux. En los procesos de licitaciones, compras, transparencia. Apoyo a proveedores y acrecentar el padrón de proveedores, así como dar entradas, y tener control en el almacen, hacer análisis de insumos.	Si	No	No	No	
41	CONSULTORES AVANCE PROFESIONAL S.A. DE C.V.	-	Jorge Arturo Palomino Ramírez	3338230081	jorge.palomino@avanceprofesional.mx	Proyecto De Reforzamiento De Áreas	José Manzano 699 Colonia Jardines Alcalde, Guadalajara, Jalisco.	Gestión administrativa y organización de la contabilidad de la empresa.	Si	No	No	Si	Manejo básico de excel
42	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS UDG	CENPRO	Maria del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro.udg.mx	Apoyo En El Área De Administración De Empresas Del Auditorio Telmex	Obreros De Cananea 747, Complejo Belenes, 45157 Zapopan. Jal.	Archivar y etiquetar expedientes por evento, envío de reportes de ventas mensuales al área de contabilidad, realizar reporte de reembolsos, impresión de boletos, control y registro de cortesías, archivo de acuses, entrega-recepción de boletos, control de asistencia de taquilleros, facturación, entrega y recepción de papelería.	Si	No	No	No	

43	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS UDG	CENPRO	María del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro.udg.mx	Apoyo En El Área De Administración De Empresas Del Auditorio Telmex	Obreros De Cananea 747, Complejo Belenes, 45157 Zapopan. Jal.	Archivar y etiquetar expedientes por evento, envío de reportes de ventas mensuales al área de contabilidad, realizar reporte de reembolsos, impresión de boletos, control y registro de cortesías, archivo de acusos, entrega-recepción de boletos, control de asistencia de taquilleros, facturación, entrega y recepción de papelería.	No	Si	No	No	
44	DEUS ASESORES S.C.	DEUS	José Luis Esparza Aguilar	-	joseluisdeus321@gmail.com	Desarrollo De Talento Deus Asesores S.C.	Juan Kepler 4052, Cadete Francisco Márquez, 45076 Zapopan, Jal.	Organización y planeación de agenda, apoyo en procesos administrativos, recopilación y captura de datos, preparación de reportes financieros simples.	Si	No	No	No	Manejo de office, organizado (a), proactivo (a), habilidad de comunicación, responsable, capacidad de análisis y solución de problemas.
45	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Reclutamiento Y Capacitación De Personal	Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Filtros reclutamiento detección de necesidades planeación de presupuesto coordinación de eventos de capacitación	Si	No	No	No	
46	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Alineación, Automatización Y Digitalización De Procesos	Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Mapeo y análisis de actividades, así como estadística de datos y registros	Si	No	No	No	
47	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Mejora Continua	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, 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	Si	No	No	No	
48	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Evolucion De Modelos De Servicio	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	-elaboración de controles para monitorear la jornada laboral de las figuras de preventa. - monitoreo de la efectividad de preventa y entrega en cada uno de los modelos de servicio. - controles y seguimiento de la administración de saldos de efectivo, envase, etc. - seguimiento y control en el manejo total del producto (tpm) - efectividad en los materiales de publicidad colocados con el cliente	Si	No	No	No	Conocimiento de excel, actividades administrativas en oficina 50% y 50% actividades en campo

49	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	• Definición Y Apoyo En La Administración Del Portafolio De Productos De La Familia Coca - Cola Correcto Por Cliente Cuenta Clave Local.	, Colonia Zapopan Industricamino Bosques De San Isidro Número 580al Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	• revisión de catálogos de precios/productos por cadena/territorio. • análisis de planogramas por cadena/territorio. • revisión y apoyo en actualización de convenios por cadena.	Si	No	No	No	
50	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Desarrollo De Lay Out	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Interpretación del almacén para asignación de productos por zona y región, realización de tableros dinámicos para su identificación por parte del operador de montacargas y checadores.	Si	No	No	No	Disponibilidad y deseo de aprender.
51	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	• Definición Y Apoyo En La Administración Del Portafolio De Productos De La Familia Coca - Cola Correcto Por Cliente Cuenta Clave Local.	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Revisión de catálogos de precios/productos por cadena/territorio. • análisis de planogramas por cadena/territorio. • revisión y apoyo en actualización de convenios por cadena.	Si	No	No	No	
52	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Control De Merma	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Análisis uso de herramientas office presentaciones investigación trabajo en equipo negociaciones	Si	No	No	No	
53	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Producto Devuelto	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Revisión de información análisis generación de reportes uso de herramientas office presentaciones investigación trabajo en equipo negociaciones	Si	No	No	No	
54	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Merma Y Fill Rate	Belenes: Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte li, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Analizar y llevar un seguimiento diario.	Si	No	No	No	

55	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	3338364615	marco.velasco@arcacontal.com	Seguimiento A Pedidos	Camino Bosques De San Isidro Número 580, Colonia Zapopan Industrial Norte II, Municipio De Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Revisar los pedidos pendientes de entrega y enviar correo a los proveedores para solicitar la entrega de los mismos llevar el registro en excel para contabilizar y cuantificar el seguimiento con el fin de mejorar el porcentaje del indicador ciclo de compras, también realizar y/o actualizar los acuerdos comerciales por medio de word y/o sap arriba para la firma de los mismos.	Si	No	No	No	
56	DITRA ESTRATEGIAS DIGITALES, S.A. DE C.V.	-	Cristian Angulo Ávila	3336166883	aanguiano@ditra.mx	Auxiliar Administrativo	Justo Sierra 2562 1-A	Actualización de documentos para registro y control de cuentas por pagar, por cobrar, seguimiento de compras y pronostico de flujo, apoyo en facturación en portal formas digitales y gestión de documentos	No	No	Si	No	Iniciativa y creatividad, puntuales, responsables, facilidad de palabra y/o comunicación (buena ortografía)
57	ENLACE AMBIENTAL Y PROYECTS, S.C.	ENLACE AMBIENTAL Y PROYECTS, S.C.	Antonio Alvarez	3313076653	enlace@enlaceambiental.mx	Apoyo En La Regularización Contables Y Financieras De La Consultoría Enlace Ambiental Y Proyectos.	Av. Chapultepec #376 Col. Moderna C.P 44190 Guadalajara	1- desarrollo e implementar las metas y objetivos del plan de trabajo de la consultoría. 2- apoyar en la verificación y registro de comprobación de los gastos y control de los mismos. 3- apoyar en el cálculo de precios a productos y servicios. 4- apoyar en el cálculo de impuestos y prestaciones. 5- apoyo en evaluación de presupuestos y elaboración de proyecciones financieras. 6- apoyo en registros de diario. 7- apoyo en la elaboración, administración y análisis de proyectos y	No	No	Si	No	- análisis financiero: capacidad para interpretar y analizar estados financieros, identificar problemas y proponer soluciones. - gestión de riesgos: habilidad para identificar, evaluar y diseñar estrategias para minimizar riesgos financieros. - gestión de tesorería: administración del flujo de efectivo para garantizar la solvencia financiera de la empresa. - planificación financiera: desarrollo de planes financieros a largo plazo alineados con los objetivos
58	EVENCON EVENTOS, CONSULTORÍA Y SERVICIOS, S.A. DE	EVENCON EVENTOS, CONSULTORÍA Y SERVICIOS, S.A. DE	José Antonio Eustaquio	-	rh@evencon.com.mx	Becario En Gestión De Negocios Gastronómicos, Administración Y Mercadotecnia	Av. Enrique Díaz De León Nte #99, Col Americana, Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.	Organización y planeación de agenda de clientes, apoyo en atención a clientes, gestión de proveedores y elaboración de manuales administrativos.	No	No	Si	No	
59	FAN ID TECHNOLOGY, S.A.P.I. DE C.V.	-	Daniela Mejía	-	creativity@fanidholdingcorporation.com	Optimización Financiera	Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2895 Pta Baja, Arcos Vallarta, 44130 Guadalajara, Jal.	Apoyar en la evaluación de proyectos. Realizar análisis financieros e informes de viabilidad. Colaborar en la elaboración de reportes financieros periódicos para dirección e inversionistas.	No	No	Si	Si	Excel básico

60	FIGUEROA GONZÁLEZ Y ASOCIADOS, S.C.	FIGUEROA GONZÁLEZ Y ASOCIADOS, S.C.	Victor Figueroa	3336365189	figueroa@fgya.com.mx	Mejora De Procesos Administrativos	Boulevard Jardín Real Oriente #820, Jardín Real, Zapopan, Jalisco, C.P. 45136	1) análisis de datos para la identificación de problemas. 2) investigación de las diferentes herramientas que mejor se acoplen para la elaboración de un plan de mejoras. 3) implementar las mejoras según el plan desarrollado. 4) generar una evaluación y mejora continua	Si	No	Si	No	Manejo de herramientas administrativas para generar erp, conocimiento de kpi's. Manejo de paquetería office, conocimiento para trabajar en la base de datos de microsoft (one drive empresarial)
61	FIGUEROA GONZÁLEZ Y ASOCIADOS, S.C.	FIGUEROA GONZÁLEZ Y ASOCIADOS, S.C.	Victor Figueroa	3336365189	figueroa@fgya.com.mx	Análisis De Información De Estaciones De Servicio Y Automatización De Procesos Para Empresas En El Sector Hidrocarburos	Boulevard Jardín Real Oriente #820, Colonia Jardín Real, Zapopan, Jalisco. C.P. 45136	• identificación de procesos • recopilación de datos • evaluación de normativas aplicables	Si	No	Si	Si	Manejo de computadora en paquete microsoft, uso del one drive empresarial, atención y seguimiento a clientes.
62	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	Cristel Rabago Vargas	-	administrativo@fundacionexpoguadalajara.org	Capacitación Y Difusión De La Responsabilidad Social Empresarial	Av. Mariano Otero 1499	Apoyo en los talleres de acompañamiento al distintivo esr 2024 (dar accesos, revisión de registro de asistencia y elaboración de reconocimientos) • análisis de información de empresas postulantes al distintivo esr (generación de gráficas comparativas) • elaboración de presentaciones relativas al distintivo esr y a la fundación • seguimiento a empresas postulantes al distintivo esr	Si	No	No	Si	Manejo de office
63	FUNDACIÓN PRO UNIVERSITARIA A.C.	PRO MERITUM	Aurora Mauleon	5626829351	aurora.mauleon@prouniversitaria.org	Becarix Administrativo	Guadalajara	Gestión de documentación y archivos: organización, digitalización y archivo de documentos. Mantener registros actualizados y asegurarse de que la documentación esté correctamente almacenada. Atención y coordinación de correspondencia: recepción y envío de correos electrónicos y correspondencia física. Coordinar la comunicación entre diferentes departamentos y con proveedores o clientes. Apoyo en la gestión de agendas y reuniones: coordinación de citas, reuniones y eventos. Preparación de salas de reuniones y materiales necesarios. Realización de tareas	Si	No	No	No	Paquetería microsoft office suite inglés: intermedio-avanzado
64	GREEN TECHNOLOGY FLUIDS S. DE R.L. DE C.V.	GREEN TECHNOLOGY FLUIDS S. DE R.L. DE C.V.	Claudia Cruz	3336458362	administracion@gtf.mx	Cuando Trabajas Se Nota	Cristobal Colon 4351, Col. Nueva España, Cp 44980, Guadalajara	Reporte de gastos, cuentas de gastos, facturación	No	No	Si	No	

65	GRUPO ADESA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	-	Cristobal De Santiago Portillo	3338121272	cristobal@grupoades.com	Grupo Adesa De México	Pichón 1118 Col. Morelos, Guadalajara, Jalisco	Administración de almacén, manejo de erp, manejo de 5h	Si	No	No	No	Horario: 5 hrs a cubrir de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs y manejo de excel
66	GRUPO CDF IMPRESOR, S.A. DE C.V.	-	Estefanía Guadalupe Olmos Corona	3331003154	recursoshumanoscdfimpresor@gmail.com	Proyección De Crecimiento	Calle Cardenal 1323, Colonia Morelos, C.P. 44910, Guadalajara, Jalisco	Apoyo administrativo para proceso de producción. Registro de reportería del área administrativa. Control administrativo de procesos internos	No	No	Si	No	Manejo de microsoft office
67	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	Alonso Gudiño	3333866880	rh.grupomile@gmail.com	Gestionar Y Platear Estrategias En El Área Operación De Sucursales	C. 1 565, Vicente Guerrero, 45134 Nuevo México, Jal.	Análisis de procesos operativos: realizar un análisis detallado de los flujos de trabajo y operaciones diarias en las sucursales para identificar áreas de mejora en eficiencia y calidad del servicio. Desarrollo de propuestas de mejora: diseñar y proponer estrategias basadas en los resultados del análisis, enfocadas en optimizar la gestión de recursos, mejorar la comunicación interna y reducir los tiempos de espera en la atención al cliente.	Si	Si	Si	Si	Contar con computadora propia.
68	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	Alonso Gudiño	3333866880	rh.grupomile@gmail.com	Mejorar Y Agilizar Procesos De Rh	C. 1 565, Vicente Guerrero, 45134 Nuevo México, Jal.	1.- gestión de la base de datos de proveedores y clientes : organizar y actualizar la base de datos de proveedores y clientes, asegurando que la información esté completa y accesible para futuras gestiones. 2.- automatización de informes administrativos : cree plantillas automatizadas que permitan generar informes financieros y operativos de manera más eficiente y precisa. 3.- monitoreo y mejora del flujo de comunicación interna : proponer soluciones para mejorar la comunicación entre áreas administrativas y operativas, facilitando el acceso a información clave y reduciendo errores de gestión.	Si	Si	Si	Si	
69	GRUPO POSADAS S.A.B. DE C.V.	Av. Vallarta	Patricia Ochoa Ochoa	3338181400	rh1fagd@posadas.com	Calidad En El Servicio Interno/Externo	Aurelio Aceves 225	Area de compras/almacen :recibir, acomodar y surtir mercancías en el almacén de acuerdo a los procesos establecidos asegurando la calidad en los insumos del hotel. Manejo de sistema peps (primeras entradas - primeras salidas) inventario, elaboración y recepción de requisiciones de productos, manejo de basculas de pesaje de mercancía, entendimiento de facturas y elaboración de ordenes de compra en sistemas internos, manejo higienico de alimentos	Si	No	No	No	Manejo de paqueteria oficce

70	GW CERTIFIED, S.C.	-	Hugo Alberto Barragán García	-	operaciones@gwcertified.com	Apoyo Nuevos Procesos Gwc	Hibrido (Principalmente Remoto) Solo En Reuniones De Equipo Se Hacen Reuniones En Blvd. Puerta De Hierro 5153 Col. Puerta De Hierro, Fracc. Paseo Andares Zapopan, Jalisco. Cp 45116	Apoyo en facturación, coordinación de agenda para auditores, seguimiento a proveedores y apoyo en logística de auditorías.	No	No	Si	Si	Gusto por las normas y auditorías de calidad (iso). Manejo de office, conocimiento en google apps. *ser proactivo, organizado y tener habilidad en gestión del tiempo.
71	H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	-	Norma Angélica Cruz López	33 1201 8000 ext. 8092, 8030	pplopez@guadalajara.gob.mx	Gobierno Municipal De Guadalajara	Av. Hidalgo 426 Colonia Centro, Edificio Rivial Primer Piso	Guadalajara presente: organizacion juridica y financiera dentro de este programa	Si	No	No	No	*****
72	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	-	Alicia Esmeralda Novoa García	38182200 ext.2348	serviciosocialypracticas@zapopan.gob.mx	Dibujando Una Mejor Ciudad	Av. Prolongacion Laureles #300, Col. Tepeyac, C.P.45150	Apoyo documental en las verificaciones y expedientes de pago, elaboración de estudios de mercado, control de presupuesto, actualizaciones de resguardo de bienes, elaboración de requisiciones.	No	No	Si	No	Buena actitud, formales, comprometidos, puntuales, organizados y proactivos
73	HOTELES Y CLUB DEPORTIVO UNIVERSIDAD DE GUADALAJAR	Hotel y Club UdeG	Ivan Alejandro Meinders Garza	3331514081	direccion.hotelesyclub@udg.mx	Hotel Villa Montecarlo	Hotel Villa Montecarlo Calle Hidalgo 296, Lourdes, 45900 Chapala, Jal.	Gestión administrativa y seguimiento a procesos. Control de almacén y registro de entradas y salidas.	No	No	Si	No	Paquetería office
74	HOTELES Y CLUB DEPORTIVO UNIVERSIDAD DE GUADALAJAR	Hotel y Club UdeG	Ivan Alejandro Meinders Garza	3331514081	direccion.hotelesyclub@udg.mx	Apoyo En El Corporativo Hoteles Y Club Deportivo	Ignacio Jacobo No. 27 Col. Parque Industrial Belenes 45150 Zapopan, Jal. (Calle 2)	Gestión y organización de archivos electrónicos, creación de expedientes y manejo de base de datos.	No	Si	No	No	Paquetería office
75	INDUSTRIAS OLEOPALMA, S.A. DE C.V.	OLEOMEX	Jazmín Ávila Gómez	3336487800	jazmin.avila@oleopalma.com.mx	Practicantes Oleopalma	Av Adolfo López Mateos Nte 391, Circunvalación Guevara, 44680 Guadalajara, Jal.	Control de la fruta comprada, provisión de facturas de venta ,apeles de trabajo de auditoria	Si	No	No	No	Excel medio, de preferencia manejo de contpaqi
76	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	Julia Noemi Paredes Ramos	3315988800	julia.paredes@aimbridge.com	Practicas Profesionales Hnf	Hotel Guadalajara Country Club By Hnf	Organizar todos los procesos internos. Cancela los pagos de facturas y determinar la responsabilidad de empleados.	No	No	Si	No	Manejo de paquete office, desarrollan la habilidad del manejo del sistema sap y opera.
77	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	Julia Noemi Paredes Ramos	3315988800	julia.paredes@aimbridge.com	Practicas Profesionales Hnf	Holiday Inn Guadalajara Patria - Universidad	Organizar todos los procesos internos. Cancela los pagos de facturas y determinar la responsabilidad de empleados.	No	No	Si	No	Manejo de paquete office, desarrollan la habilidad del manejo del sistema sap y opera.
78	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	Julia Noemi Paredes Ramos	3315988800	julia.paredes@aimbridge.com	Practicas Profesionales Hnf	Sheraton Guadalajara Expo	Organizar todos los procesos internos. Cancela los pagos de facturas y determinar la responsabilidad de empleados.	No	No	Si	No	Manejo de paquete office, desarrollan la habilidad del manejo del sistema sap y opera.
79	INMOBILIARIA HOTELERA EL PRESIDENTE SAN JOSÉ DEL C	Presidente San José Del Cabo	Victoria Gomez	3336781234	victoria_gomez@grupopresidente.com	Hotel Presidente Intercontinental	Av. Moctezuma No. 3515 Esq. Av. López Mateos Cd. Del Sol, Zapopan, Jalisco 45050	Manejo de paquetería oficce, tareas administrativas dependiendo el área ya que puede ser recepción, ventas, recursos humanos, compras, alimentos y bebidas	No	No	Si	No	Manejo de computadora

80	INSTITUTO DE SALUD DIGESTIVA Y HEPATICA S.A. DE C.V.	-	Cesar Andres Fernandez Baylon	3338133037	cesar.fernandez@saluddigestiva.com	Programa Académico-Asistencial En Administración Y Contaduría En Salud	Hospital San Javier	Facturación. - supervisión de pagos de los seguros médicos - cobranza de procedimientos y honorarios del equipo médico. - control de rentas de equipos.	No	No	Si	No	Manejo de office, conocimiento de contpaq
81	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA	InMujeres Guadalajara	Janeth Elena Zepeda Aguiar	3336385287	transparencia@inmujeresgdl.gob.mx	Solución Integral	Calle Mitla #386 Col. Monumental C.P. 44320 Guadalajara/Jalisco	1. Apoyo al coordinador para la supervisión del ejercicio presupuestal y su preparación para el ejercicio 2025. 2. Programación y seguimiento del mantenimiento del mobiliario, equipos e instalaciones. 3. Apoyo para la prestación de información en sesiones del consejo directivo, comité de adquisiciones y consejo consultivo del instituto. 4. Apoyo en la atención de las solicitudes realizadas por la dirección general, coordinaciones y jefaturas del instituto	Si	Si	No	No	
82	KUU CONSULTORES Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	KUU CONSULTORES Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	Karla Castro	-	contacto@kuugroup.mx	Mesa De Control	Sao Paulo 2565, Colonia Providencia 2da Sección, C.P. 44630, Guadalajara, Jalisco	Elaboración de cotizaciones; revisión e integración de expediente; captura y seguimiento de trámites; atención a clientes, proveedores y ejecutivos.	No	No	Si	No	Manejo de microsoft office
83	LATINREP DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	HARDWARE SPECIALTY	José Martínez	3338173900	jose.martinez@latinrep.com	Gestión De Talento Humano	Calle Colomos 2973 Col. Providencia, Guadalajara Jalisco.	1. Trabajar en la construcción de políticas que coadyuven en la regulación del talento humano conforme a la visión de la empresa, como manual de organización. 2. Elaboración de descripción y perfil de puestos, aplicación de la nom 035 y 037. 3. Análisis, diseño y actualización de expedientes de recursos humanos, altas, bajas, colaborar en el proceso de contratación del talento humano, manejo de nómina.	Si	No	No	No	Buena presentación, manejo de office, puntual, facilidad para atender instrucciones, facilidad de palabra, pensamiento lógico
84	LATINREP DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	HARDWARE SPECIALTY	José Martínez	3338173900	jose.martinez@latinrep.com	Internacionalización De Procesos	1. Manejo De Ordenes De Compras Internacionales 2. Logística En Procesos Internacionales 3. Desarrollo De Plataformas (Sistema De Administración Sap, Salefoce, Crm)	1. Manejo de ordenes de compras internacionales 2. Logística en procesos internacionales 3. Desarrollo de plataformas (sistema de administración sap, salefoce, crm)	Si	No	No	No	Indispensable inglés 70%, buena presentación, facilidad de palabra, puntual, responsable, facilidad por seguir instrucciones, excel, manejo de computadora.

85	LEMUS & MERCADO SEGURIDAD CONTABLE, S.C.	LEMUS & MERCADO SEGURIDAD CONTABLE, S.C.	Giovani Mercado	3322654892	gmercado@lemusmercado.com	Pasante Administrativo Contable	Calz. Juan Pablo Ii #1648 A Int 103. Al Cruce Con Av. Circunvalación, Col. Santa María, C.P. 44350, Guadalajara, Jalisco.	Realizar actividades relacionadas con administración general, facturación, conciliaciones bancarias, gestión de nomina y procesos para cumplimiento fiscal.	No	No	Si	No	Buen manejo de paquetería office, google drive y compaq (deseable).
86	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	Oscar Rubisell López Magaña	3336163188	lopez.orozco.consultoria@gmail.com	Becario Contable Administrativo	Sierra Leona 1660 Col: Independencia	Facturación, manejo de banca en línea, trámites administrativos.	Si	Si	No	No	
87	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	Oscar Rubisell López Magaña	3336163188	lopez.orozco.consultoria@gmail.com	Becario Administrativo	Sierra Leona 1660 Col: Independencia	Facturación, descarga de cdfi, trámites administrativos	Si	No	Si	No	
88	MACROPRES, S.A DE C.V	-	Yesenia Aguilar Mejorada	3338107399	macrorecursos@gmail.com	Administración General	Calle Piña, #1377, Col. El Fresno, Guadalajara Jal.	Facturas, control de gastos, reportes de erp, notas de crédito, complementos de pago y comparativos de compras del año pasado vs año actual	No	No	Si	No	
89	MARÍA ELENA LÓPEZ HERNÁNDEZ	ELITE	María Elena López Hernández	3314106392	melh09@hotmail.com	Estrategia De Marketing Y Manejo De Redes Sociales	San Felipe No.1418 Col. Americana	Elaborar cotizaciones, gestionar citas y cobros con los clientes, llevar inventario de insumos	No	Si	No	No	Manejo de office y canva
90	MARTÍNEZ MAZARIEGOS CONSULTORES, S.C.	MARTÍNEZ MAZARIEGOS CONSULTORES	Marilu Rosas Molina	3320010247	marilu.rosas@consultoresmc.com	Calculo Fiscal E Integración Contable	Turín 3227 Lomas De Providencia, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44647	Integración de expedientes, pago y atención a proveedores, requisición de materiales	Si	Si	No	No	Manejo básico paquetería office
91	MPI-GDL, S.C.	-	Juan Ortega	3323329073	juan.ortega@hleincusa.com	Fortaleciendo Las Competencias Laborales Y Experiencia Profesional.	General Eulogio Parra 2330 4s, Colonia Ladrón De Guevara, C.P. 44600	Apoyo en la realización de las cuentas por cobrar o pagar de la empresa, generar reportes mensuales, facturación	No	No	No	No	Idioma inglés, paquetería office 365, sap,
92	NEWEN DE MÉXICO, S.A.P.I. DE C.V.	NEWEN DE MÉXICO, S.A.P.I. DE C.V.	Alfonso Gerardo González Ahued	3313957494	administracion@newen.mx	Desarrollo Organizacional En Empresa Newen De México	Modalidad Híbrida, Solo Se Les Solicita 1 Día A La Semana Tener Nuestra Sesión Presencial En: Calderón De La Barca 89, Int. M. Col. Arcos Vallarta C.P. 44130.	1. Proyecciones financiera en base a los ingresos y egresos. 2. Acomodo de la contabilidad de cada mes. 3. Envío de documentación vía correo electrónico de área administrativa y de rh	Si	No	Si	Si	Manejo y dominio de las herramientas digitales: drive de google, excel y word, correo electrónico de gmail, canva para creación de avisos y zoom para la comunicación a distancia.
93	OEC FREIGHT, S. DE R.L. DE C.V.	OEC FREIGHT, S. DE R.L. DE C.V.	Jorge Alvarez	3385262101	jorge.alvarez@oecgroup.com	Practicante De Negocios Internacionales	Marsella 401 Colonia Obrero Centro	Monitoreo, auditoría,	Si	No	No	No	Inglés requerido a nivel intermedio
94	OOL DIGITAL S.C.	-	Stephani Robles	3315931594	rutbe@ooldigital.com	Practicante Para El Área De Administración Y Contabilidad	Independencia #55 Torre A Piso 4 Colonia: Centro, Guadalajara Edificio De Ciudad Creativa Digital	Elaboración y manejo de expedientes, gestión de estados financieros, elaboración de flujo de efectivo, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, procesos de facturación	No	Si	No	No	Paquetería office

95	ORMUZ SOLUCIONES LEGALES, S.C.	-	Pedro González	3336153146	atencion@ormuz.com.mx	Practicante Administración	Calle Briñllante #2793, Col. Residencial Victoria, C.P 45089, Zapopan, Jalisco	Participar en proyectos administrativos o de mejora continua, como la optimización de procesos, mejora de procedimientos o implementación de nuevas herramientas tecnológicas.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office intermedio
96	OSCAR EDUARDO MARQUEZ DUEÑAS	CORPORATIVO OCHO	Oscar Eduardo Marquez Dueñas	3311307116	sewauxiliar@gmail.com	Servicios Empresariales Corporativo Ocho	Av. De Las Américas 1254, Country Club, 44610 Guadalajara, Jal.	1. Consultoría estratégica para empresas, procesos administrativos para inmuebles gestión de proveedores	No	No	Si	Si	Manejo de excel.
97	PANDUIT MEXICO S. EN N.C DE C.V.	PANDUIT MEXICO S. EN N.C DE C.V.	Araceli Pérez	3337776000	gce@panduit.com	Becario Financiero	Av. Perif. Pte. Manuel Gómez Morin 7225-A, Parque Industrial, Vallarta, 45010 Zapopan, Jal.	1. Resuelve problemas e inquietudes transaccionales a medida que se identifican. 2. Interpreta datos de registros contables y mantiene una compilación, análisis y análisis precisos. Presentación de informes de datos contables, incluida la revisión de los límites de crédito. 3. Se comunica con los clientes y con otros departamentos dentro de panduit para aclarar y encontrar soluciones a cuestiones, procedimientos y políticas pendientes relacionados con la	Si	No	No	No	Excel intermedio, ingles basico
98	PANDUIT MEXICO S. EN N.C DE C.V.	PANDUIT MEXICO S. EN N.C DE C.V.	Araceli Pérez	3337776000	gce@panduit.com	Becario Supply Chain	Av. Perif. Pte. Manuel Gómez Morin 7225-A, Parque Industrial, Vallarta, 45010 Zapopan, Jal.	1. Responsable de la generación de kpm's 2. Responsable de generar consultas de supply chain y análisis e informes básicos. 3. Apoyar al equipo de compras con el seguimiento a órdenes de compra	Si	No	No	No	Ingles avanzado, manejo de office/outlook
99	PATRICIA FABIOLA CORONA ESTRADA	MAKE ME TRAVEL	Patricia Fabiola Corona Estrada	3316528379	fabiola@makemettravel.com.mx	Becario Administrativo	Av. Nicolas Copernico 3815 Int 4. Col. Arboledas, Cp 45070 Zapopan, Jal	Gestion administrativa, manejo de programa de reservaciones.	Si	Si	No	No	Manejo de software office basico
100	PAULINA MARTINEZ GARCIA	ASIA PACIFIC ALLIANCE	Paulina Martínez	3330703830	administracion@asiapacificalliance.com	Becarios Administrativos	Av Moctezuma #4888, Mirador Del Sol, 45054 Zapopan, Jal.	Manejo de la base de datos de los clientes	No	No	No	No	
101	PAULINA MARTINEZ GARCIA	ASIA PACIFIC ALLIANCE	Paulina Martínez	3330703830	administracion@asiapacificalliance.com	Becarios Administrativos	Av Moctezuma #4888, Mirador Del Sol, 45054 Zapopan, Jal.	Manejo de la base de datos de los clientes, control de expedientes, facturación y gestión de pagos	No	Si	Si	No	Manejo de paquetería office, ingles (no necesario), excelente ortografía, capacidad para trabajar en equipo, organizador, proactivo y resolutivo
102	PERTEK-ERLER, S. DE R.L. DE C.V.	PERTEK-ERLER, S. DE R.L. DE C.V.	Adriana Nayeli Aceves Rodriguez coordinadora de recursos humanos	3336865106	aaceves@pertek-erler.com	Practicante De Seguridad Industrial	Carr Gdl - Mor Km 8.6 Parque Industrial San Agustin Nave 3, Sobre Lopez Mateos A La Altura De Liverpool Santa Anita	1.recorridos de seguridad para detectar actos y condiciones inseguras. 2. Toma de videos y/o fotografías para estudios ergonómicos. 3. Soporte con la planeación y ejecución de capacitación a brigadas	No	No	Si	No	Manejo de paquetería office

103	PREVE CONSULTORIA LEGAL, S.C.	-	Araceli	3336154501 / 3338549047 / 3318125092	recepcion@preveconsultoria legal.mx	Consultoria Legal	Lomas Verdes 1995 Colonia Lomas De Atemajac, Zapopan, Jalisco	Analista de administración, organización privada y aplicación de conocimientos económico-administrativo	No	Si	No	No	
104	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE JAL	PROFEPA	Jessica De la Torre -	3338246508	paola.lefaure@profepa.gob.mx	Ods 13, 15 Y 16	Av. Plan De San Luis No.1880. Colonia Chapultepec Country, Guadalajara, Jalisco. C.P. 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	No	No	Si	No	
105	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS COLLINS, S.A. DE C.V.	GRUPO COLLINS	Lic. Alejandra Márquez Rodríguez	3333455100	alejandra.marquez@collins.com.mx	Practicantes-Planeación	Av. Lopez Mateos Sur #1938, Col. Agua Blanca	Apoyo en los procesos de planeación. Apoyo en los procesos de documentación. Apoyo en realizar reportes en planeación	Si	No	No	No	
106	REINVENCIÓN CONTINUA MX S.A. DE C.V.	REINVENCIÓN CONTINUA MX S.A. DE C.V.	Liliana Flores Mayoral	3314001614	auxiliar@reinencionmx.com	Documentación De Procesos Y Soporte Administrativo	Av. Paseo De La Arboleda 908, Jardines Del Bosque, 44520 Guadalajara, Jal., México	Mapeo y documentación de procesos administrativos. Control y seguimiento de cuentas por pagar y cobrar. Registro de información administrativa. Soporte en la revisión de contratos. Revisión y validación de facturas y complementos de pago.	Si	Si	Si	No	El practicante puede elegir entre dos opciones de horario: opción 1: de 9 am a 1 pm. Opción 2: de 1 pm a 5 pm.
107	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORIA ORGANIZACIONAL S.C.	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORES	Cristina Bocanegra -	3316950368	cristy.barba@remusyasociados.com	Coordinador Logístico En El Área De Capacitación Y Desarrollo Organizacional	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 supervisión de servicios contratados y de los mismos que brindamos, cotizaciones, etc.	Si	No	No	No	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.
108	SERVICIOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS BCA, S.A	SERVICIOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS BCA, S.A	Cecilia Hernández	3338131495	cecilia.hernandez@nohau.mx	Nominista	Reforma 1719 Colonia Ladrón De Guevara	Timbrado de nóminas, descarga de emisiones del idse, generación de listas de raya, generación de flyers del área, generación de opiniones de cumplimiento imss, infonavit y sat.	Si	No	No	No	No es necesario, aquí lo capacitamos.

109	SERVICIOS TECNOLÓGICOS ITACATE, S.A. DE C.V.	SERVICIOS TECNOLÓGICOS ITACATE, S.A. DE C.V.	Regina Martínez	3331135878	serviciostecitacate@gmail.com	Practicante Administrativo	José María Heredia 2755 Piso 1c, Colonia Padros Providencia, Guadalajara	Apoyo en la gestión y coordinación de actividades para el personal de campo contribución en procedimientos de control interno participación en la administración de recursos seguimiento y gestión de trámites administrativos gestión administrativa de personal en campo	No	No	Si	No	Manejo básico de paquetería office
110	SERVICIOS TECNOLÓGICOS ITACATE, S.A. DE C.V.	SERVICIOS TECNOLÓGICOS ITACATE, S.A. DE C.V.	Regina Martínez	3331135878	serviciostecitacate@gmail.com	Practicante De Recursos Humanos	José María Heredia 2755 Piso 1c, Colonia Padros Providencia, Guadalajara	Apoyo en la coordinación de actividades del personal apoyo en el diseño de perfiles de puesto apoyo en la elaboración de manuales de funciones y procedimientos de puestos	No	No	Si	No	Manejo básico de paquetería office
111	SIDEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SIDEL	Aida González	3322823834	aida.gonzalez@sidel.com	Practicante Field Admin - Sidel	Inglaterra 4920, Guadalajara Technology Park, Km 13 Carr. Gdl-Nogales, Cp 45010, Zapopan, Jalisco Guadalajara Technology Park 45222 Zapopan, Jalisco México	Realizar y dar seguimiento a los gastos de los ingenieros en campo validación de facturas actualización de manuales apoyo en actividades administrativas del equipo	Si	No	No	No	Planeación y organización del trabajo planificación de proyectos servicio al cliente trabajo en equipo proactividad
112	SIDEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SIDEL	Aida González	3322823834	aida.gonzalez@sidel.com	Practicante Administrativo Sidel (Cotizaciones)	Inglaterra 4920, Guadalajara Technology Park, Km 13 Carr. Gdl-Nogales, Cp 45010, Zapopan, Jalisco Guadalajara Technology Park 45222 Zapopan, Jalisco México	Reportes de seguimiento a cotizaciones de equipos nuevos y líneas de producción completas para nuevos clientes generación de requisiciones en sistema sap apoyo en actividades administrativas del equipo crear soluciones para eficientar bases de datos, tales como tablas dinámicas, etc. Creación de presentaciones en inglés y español	Si	No	No	No	Proactivo excel intermedio-avanzado análisis procesos administrativos ingles intermedio comunicacion sentido de urgencia trabajo en equipo cotizaciones
113	SIDEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SIDEL	Aida González	3322823834	aida.gonzalez@sidel.com	Practicante Administrativo Sidel (Refacciones)	Inglaterra 4920, Guadalajara Technology Park, Km 13 Carr. Gdl-Nogales, Cp 45010, Zapopan, Jalisco Guadalajara Technology Park 45222 Zapopan, Jalisco México	Actualización de bases de datos de clientes generación de órdenes de compra en sistema seguimiento de órdenes de compra hasta su llegada gestión de notas de crédito y re-facturaciones apertura y seguimiento de no conformidades apoyo en actividades administrativas del equipo implementar soluciones o ideas para mejorar el desempeño del área	Si	No	No	No	Generación y seguimiento de órdenes de compra servicio al cliente trabajo en equipo reportería análisis de información

114	SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REP	SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REP	Ana de la Peña Departamento de Tesorería	3333692458	kikita75@hotmail.com	Becario Administrativo Y Contable	Avenida Aviación 999-B Colonia San Juan De Ocotan, Zapopan Jalisco, México, C.P. 45019	Presupuesto de ingresos y egresos, actualización de base de datos, elaboración de informes financieros, manejo de tesorería, controles administrativos para llevar caja de ahorro	Si	No	No	No	Manejo de word y excel, manejo de canva, control de sistemas
115	TELECOMUNICACIONES GAMCO, S.A. DE C.V.	FIBRUM	Nerida Gonzalez Recursos Humanos	3323397883	capitalhumano@fibrum.mx	Practicante De Administración	Santander 2010, Col. Santa Monica, C.P. 45220	1. Apoyo de registros en sap. 2. Revisión de documentación. 3.planeación de logistica. 4. Revisión de inventarios en sap. 5. Generación de reportes	No	No	Si	No	Manejo de excel
116	THE LAW FIRM S.C.	-	Ricardo Rodríguez	3333689307	hello@getlawgic.com	Lawgic Lessons - Legal Ai Track	Guadalajara, Jalisco (Trabajo Completamente Online)	Gestión de proyectos, análisis de datos, gestión y optimización de recursos.	No	No	No	Si	Contar con computadora de escritorio o laptop, manejo de software: excel / sheets de drive
117	TOP LEARNING ONLINE, S.C.	TOP LEARNING ONLINE, S.C.	Angel Gamboa	3313303011	angel.gamboa@toplearning.org	Programación Académica	Av. La Cima #546, Colonia La Cima Zapopan Jalisco C.P. 45134	Monitoreo de satisfacción estudiantil: realizar encuestas de satisfacción a los estudiantes para evaluar la calidad de las clases y generar reportes con propuestas de mejora. Soporte administrativo: ayudar en la administración del sistema de gestión académica, ingresando datos sobre nuevos estudiantes, actualizando información de calificaciones y coordinando el envío de materiales de apoyo. Apoyo en comunicación interna: participar en la	Si	Si	No	No	Computación básica paquetería office gusto por enseñar y crear contenidos académicos.
118	TOP LEARNING ONLINE, S.C.	TOP LEARNING ONLINE, S.C.	Angel Gamboa	3313303011	angel.gamboa@toplearning.org	Atención Al Estudiante Y Gestión Administrativa	Av. La Cima #546, Colonia La Cima Zapopan Jalisco C.P. 45134	Análisis y mejora de procesos administrativos atención y seguimiento a consultas elaboración y mantenimiento de reportes de servicio gestión de bases de datos de estudiantes apoyo en la creación de material informativo coordinación de actividades de inducción para nuevos estudiantes proyectos de mejora continua en el área de atención al cliente revisión de la plataforma educativa	Si	Si	No	No	Conocimiento básico de herramientas de administración de bases de datos y reportes. Conocimientos básicos en administración de pagos y procesos financieros. Conocimiento en el manejo de plataformas digitales. Habilidades en atención al cliente y resolución de problemas.

119	TOP LEARNING ONLINE, S.C.	TOP LEARNING ONLINE, S.C.	Angel Gamboa	3313303011	angel.gamboa@toplearning.org	Elaboración De Manuales De Operaciones Comerciales	Av. La Cima #546, Colonia La Cima Zapopan Jalisco C.P. 45134	Desarrollar manuales de procesos para el área comercial, incluyendo procedimientos de ventas. Crear un manual de inducción para nuevos empleados del departamento de ventas. Documentar y estructurar procesos relacionados con el ciclo de ventas y atención al cliente. Trabajar de la mano con los gerentes comerciales para identificar y estandarizar mejores prácticas. Generar documentación visual y escrita que facilite la capacitación de nuevos empleados. Presentar	Si	Si	No	No	Conocimiento básico de herramientas de administración de bases de datos y reportes. Conocimientos básicos en administración de pagos y procesos financieros. Conocimiento en el manejo de plataformas digitales. Habilidades en atención al cliente y resolución de problemas.
120	TOP MODA Y UNIFORMES, S.A. DE C.V.	-	Claudia Guadalupe García González	3311419604	contabilidad@topuniformes.com	Auxiliar Administrativo	Francisco Tejeda 1889 Col. Guadalupana Sur Cp. 44220 Guadalajara, Jalisco	Captura de datos en sistema, facturación, apoyo en actividades diversas	No	No	Si	No	Manejo de office
121	WORLDWIDE MOS, S.A. DE C.V.	-	Jesús Alberto Díaz Pelayo	3344962152	talento.organizacional@lac.mx	Business Process Operations	Boulevard Del Rodeo 239, Col Rinconada La Azalea, C.P. 45150 (Home Office)	Gestión, reconciliación y procesamiento de cuentas de clientes extranjeros	Si	No	Si	Si	Inglés intermedio, escritura, habla y escucha
122	XITH BUSINESS INTELLIGENCE, S.C.	XITH BUSINESS INTELLIGENCE, S.C.	Eva Flores García	3318142062	eflores@xith.com.mx	Asistente Administrativo	Ignacio Carrillo 1273 Jardines Plaza Del Sol Guadalajara Jal 44510	Apoyar en la elaboracion de documentacion y formatos propios de la empresa, tramites administrativos propios del area, revision, actualizacion y desarrollo de informacion y manuales	No	No	No	Si	Inglés mínimo 70%, paquetería de office, proactivo,
123	XOKOL MÁIZ PINTO, S.A. DE C.V.	XOKOL MÁIZ PINTO, S.A. DE C.V.	Xrysw Ruelas	3322658245	administracion@xokol.com.mx	Xokol	Herrera Y Cairo 1375	Control y captura de gastos, organización de archivo en gastos fijos y administrativos.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office, inglés no obligatorio
124	ZERMUEBLE, S.A. DE C.V.	ZERMUEBLE, S.A. DE C.V.	Elizabeth Horta	3331207762	recursoshumanos1@zermueble.com	Practicante Administrativo	Carlos Arturo Carrillo #1115, Col Echeverria C.P. 44970, Guadalajara, Jal.	Apoyo en cotizaciones y órdenes de compra, búsqueda de proveedores y seguimiento, apoyo con el control de la gestión en rutas y unidades.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office