

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU INGENIERÍA EN NEGOCIOS2024-B

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	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO	LAVERIE	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO -	33 1026 4685	illali_flores@hotmail.com	LAVERIE	FLORENCIA 2377 PROVIDENCIA GUADALAJARA	DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS, SEGUIMIENTO AL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN, ESTUDIO DE MERCADO	Si	No	No	No	
2	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciodl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095	Brindar información y asesoría de las áreas comerciales de Cámara de Comercio / Control de base de datos y bitácoras / Validación de procesos de implementación y mejora continua en la organización	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
3	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE IN	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE IN	Martha Avila	-	cudi@cudi.edu.mx	Plataforma CUDI	Se realizará de manera virtual	1) Recopilar y analizar datos financieros, de mercado y operativos para identificar tendencias y oportunidades de negocio en el área de redes e infraestructura tecnológica. 2) Evaluar la viabilidad del desarrollo nuevos proyectos para la implementación de servicios en la corporación. 3) Realizar estudios de mercado para comprender las necesidades y preferencias de los miembros CUDI. 4) Desarrollar estrategias para posicionar a CUDI en el mercado académico, de gobierno y la industria.	No	No	No	Si	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google
4	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	33 1892 9912	cristina.castellanos@hyatt.com	Compras	Puerta de Hierro 5065	Recepción de mercancía b. Ingreso de facturas c. Seguimiento de pedidos y faltantes d. Cotizaciones básicas e. Proveedor del mes	Si	Si	No	No	Manejo de excel
5	EL TALLER DE LA SRA. CLAUS, S.A. DE C.V.	EL TALLER DE LA SRA. CLAUS, S.A. DE C.V.	Ileana Oropeza Administración / Ventas	3329630034	admonsraclus@gmail.com	Becario Administrativo	Litoral 2735, Colonia Bosques de la Victoria, 44540, Guadalajara, Jalisco	gestión de proyectos, apoyo a desarrollo de planes de proyectos, aplicación de mejoras prácticas a negocios, apoyo a coordinación de proyectos	Si	No	No	No	manejo de office, organizado (a), proactivo (a), puntual, observador (a), autocrítico (a), habilidad de comunicación, responsable, capacidad de análisis y solución de problemas, servicial

6	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	Emilio Carrillo Gerente de Finanzas	3332583781	emilio.carrillo@humana11.com	Adaptación a los procesos administrativos cotidianos	Av. Lopez Mateos sur 2077 int 1b	Facturación, conciliación, búsqueda de proveedores, desarrollo, análisis e interpretación de indicadores financieros	Si	Si	No	No	Conocimientos en office, conocimientos generales de administración, finanzas o afin.
7	JABIL PACKAGING SOLUTIONS	NYPRO GUADALAJARA, S.A. DE C.V.	Elizabeth Hernandez	3338195000-5138	elizabeth_hernandez11@jabil.com	Prácticas profesionales en el área de manufactura	Ignacio Jacobo 20, Col. Industrial Los Belenes, C.P. 45184, Zapopan, Jal. Ubicados atrás del Auditorio Telmex	Elaborar análisis, apoyo al área de Negocios en la atención a clientes, administración de la información de clientes	Si	Si	No	No	Paquetería office, inglés, trabajo en equipo, actitud de servicio.
8	LABORATORIO DE IMAGEN Y SONIDO, S.C	HUMO	LABORATORIO DE IMAGEN Y SONIDO, S.C -	3323631569	contacto@humo.sc	Estrategias digitales	Aurelio L. Ortega No. 380, Col. Americana	Desarrollo de nuevos modelos de negocios, modelado y diseño de productos y servicios, elaboración de presupuestos entre otros.	No	Si	No	No	Lic. 7,8 9 y 10 Semestre / cuatrimestre, Educación continua relevante, cursos y actualizaciones, inglés, etc.
9	OM8, S.A. DE C.V.	OM8, S.A. DE C.V.	Enrique Ramírez Director	5549935081	e@redom8.com	Asistente Dirección	Av. Gral Ramón Corona No 2514, Colonia Nuevo México, 45201 Zapopan, Jal.	<ul style="list-style-type: none"> Acompaña y apoya a la Dirección en su día a día Colabora y aprende a gestionar recursos en un grupo empresarial Genera, analiza y comenta indicadores (reportes) de cada unidad de negocio, área y equipo de trabajo Sintetiza y documenta participaciones, ideas y acuerdos de reuniones, conferencias y video llamadas Monitoreo e informa estados, avances, etapas, bloqueos y/o retrasos de tareas y actividades Opera y mejora modelos para gestionar recursos: humanos, financieros y materiales Registra y analiza entradas / salidas, ingresos / egresos, costos / nóminas, flujos / proyecciones Apoya en tareas de desarrollo de: talento, reclutamiento, capacitación, inducción Busca permanentemente de oportunidades, retos, tendencias y posibilidades de mejora y desarrollo 	No	No	Si	Si	Preferentemente nivel medio y/o experto Excel. Pensamiento: analítico, proactivo, creativo; Capacidad: auto didacta y auto gestión. Actitud: confiable, compromiso, orientado a resultados.
10	REANGEL, S.C.	NÚCLEO REANGEL	Miguel Ángel Torres Torres	3336403149	administracion@reangel.com.mx	Apoyo administrativo y práctica profesional	Lacandones #476 Col Monraz Guadalajara Jalisco	Desarrollo de proyectos de negocio, diseño de servicios, apoyo en general	Si	Si	No	No	Conocimiento en el mercado de negocios

11	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	-	hola@cimeira.mx	Desarrollador de negocios en sector tecnología y servicios	Vacante Home Office (virtual)	Desarrollo y creación de nuevos modelos de negocio, re-estructura de modelos y diseño de productos y/o servicios	No	No	Si	Si	Organizado, responsable y puntual, Trabajo en equipo Idioma: Español (nativo), Inglés (de intermedio a avanzado) Manejo de software: Microsoft Office, aplicaciones de Google
12	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	-	hola@cimeira.mx	Estratega de mercadotecnia en sector tecnología y servicios	Vacante Home Office (virtual)	Elaboración, planificación y ejecución de estrategias de promoción y comunicación para servicios de tecnología en la nube. 2. Estrategia mercadológica física y digital para la expansión de servicios de software. 3. Invención y gestión de estrategias de mercadotecnia digital para empresas de hebillas y herrajes. 4. Generación de estrategia mercadológica para comunidades virtuales para empresas de joyería.	No	No	Si	Si	Habilidades: Creatividad, Pensamiento analítico y crítico, Habilidades comerciales, Organizado, responsable y puntual, Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Idioma: Español (nativo), Inglés (de intermedio a avanzado) <input type="checkbox"/> Manejo de software: Microsoft Office, aplicaciones de Google
13	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO	SEPAF / Subsecretaría de Administración	Lic. Gloria Briceño	26238, 26392	practicaspofesionalescucea@gmail.com	Centralización de Base de Datos e Inteligencia de Negocios Sectorial para encadenamientos productivos	Secretaría de Desarrollo Económico	Alimentar y actualizar base de datos de las empresas de los sectores estratégicos. Inteligencia de negocios (búsqueda y actualización de información sectorial). -Inteligencia de negocios (búsqueda y actualización de información sectorial)	Si	No	No	No	SS-001211
14	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Operaciones y Logística	Periférico Sur 7800, Santa María Tequepexpan, 45601 San Pedro Tlaquepaque, Jal.	Captura de datos, levantamiento de indicio para auditorías y apoyo a generación de reportes de paquetería.	Si	No	No	No	Manejo de paquete office.
15	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Practicante administrativo en área de operaciones y logística.	Periférico Sur 7800, Santa María Tequepexpan, 45601 San Pedro Tlaquepaque, Jal.	Apoyo a revisión de ATS, actualización de reportes y envío de correos, revisión de facturas en portal de proveedores	Si	No	No	No	Manejo de paquete office.