

**VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU ADMINISTRACIÓN 2024-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	ABACAPACITACIÓN CONTINUA, S.A. DE C.V.	ABANTIARE	Guadalupe Cortez Enlace Corporativo	3334009799	contacto104@abantiare.com.mx	Abantiare servicios corporativos	Calle Otranto 2360, Italia Providencia, Guadalajara, Jalisco	Encargado del personal de limpieza. Auxiliar de correo de recepción. Apoyo al chat de recepción. Auxiliar de administración general. Manejo de los grupos de WhatsApp de Enlace. Atención a las redes sociales.	Si	No	No	No	Manejo de paquete Google. Manejo de paquete Office. Manejo básico de Canva. Conocimiento de administración.
2	ACUARIO MICHIN GUADALAJARA	ACUARIO MICHIN GUADALAJARA	Alejandro Vivanco	3316449910	recursoshumanos@acuariomichin.com	Compras Acuario Michin	Mariano Barcena 990, zona Centro, GDL., JAL.	Cotización de productos, manejo de proveedores y manejo de requisiciones	Si	No	No	No	Ninguno
3	ADISSEO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	-	María Cortés Campos	3336485970	maria.cortes@adisseo.com	Becario administrativo	Av. Américas 1592 piso 2	Ingreso de pedido en Sistema SAP, seguimiento logística nacional, cierre de ciclo entregas	No	Si	No	No	Office
4	AGROSOLUCIONES SOLARES S. DE R.L. DE C.V.	AGROSOLUCIONES SOLARES S. DE R.L. DE C.V.	Sonia Gorrea	33 31557430	admin@agrosolar.mx	Becario para apoyo de areas	Av. San Luis Gonzaga 4977, Col. Jardines de Guadalupe, Zapopan, Jalisco.	Apoyo en elaboración de contratos. Seguimiento a papelería de clientes. Verificación de controles internos del personal. Apoyo en facturación.	No	No	Si	No	Paquetería Office - buena redacción y ortografía
5	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO	LAVERIE	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO -	33 1026 4685	illali_flores@hotmail.com	LAVERIE	Florencia 2377 Providencia Guadalajara	Atención a clientes. Gestión de inventarios. Reporte incidencias	Si	No	No	No	
6	ALVEOKAPITAL, S.A.P.I. DE C.V.	KAMPUS DESARROLLOS	Leila Castillo Coordinadora Administrativa	3321010135	leila@kampusdesarrollos.com	Practicante de analista administrativo	Paseo de los Virreyes 45, piso 6-114	Ayudar en las labores de administración de proyectos, de property y de la tesorería	Si	No	Si	No	OFFICE
7	ARRENDAMIENTO GLOBAL, S.A. DE C.V.	ARRENDAMIENTO GLOBAL, S.A. DE C.V.	Erika Marquez Dirección de Administración y Operaciones	3338170333	administracion@arrendamientoglobal.com	Implementación de sistema de calidad ISO 9001	Av. Acueducto 2100 piso 7-D COL. colinas de San Javier Guadalajara, Jalisco CP 44660	Realizar evaluaciones de desempeño, identificar y evaluar indicadores de gestión del rendimiento de los procesos, evaluación de satisfacción de los clientes	No	No	Si	No	
8	AUTOSERVICIO LA PLAYA, S.A DE C.V.	-	Quitzia Verónica Herrera	3331244086	qherrera@laplaya.mx	Auditoría de control interna	Pichón 1346, Morelos, 44910 Guadalajara, Jalisco	Implementación de metodologías de calidad y proceso; redacción de procesos y procedimientos, así como diseño de diagramas; actualización de documentación de Control Interno; mejora continua de la organización.	No	No	Si	No	Equipo de computo, excel, software VISIO y AutoCAD.
9	AYÚDATE LTA, S.A.P.I. DE C.V.	AYÚDATE LTA, S.A.P.I. DE C.V.	Elena Ugarte Recursos Humanos	3336404354	recursos.humanos@ayudatelta.com	Practicantes administrativos	Otranto 3081, Providencia 4a. Secc, 44670 Guadalajara, Jalisco.	Seguimiento a métricas de la operación, coordinación con proveedores, apoyo con recursos administrativos del área	No	No	Si	No	Manejo de excel, sexto semestre o en adelante
10	BANCO DIOCESANO DE ALIMENTOS GUADALAJARA, A.C.	BANCO DIOCESANO DE ALIMENTOS GUADALAJARA, A.C.	Marcela Garcia de Anda	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
11	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.app	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.
12	BLEXO INTERNACIONAL S.A. DE C.V.	-	Nicole Archuleta	33 2303 0548	hr@blexo.com	Asistente administrativo de agencia aduanal	Escorpión 3746 Col. La Calma Zapopan, Jalisco	Conciliación de pagos a proveedores, seguimiento a facturación y organización de documentos	No	No	Si	No	Inglés básico y organización

13	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizette 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 periferico 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.
14	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizette 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 trasposos 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.
15	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciogdl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095	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
16	CASGA CONSULTORES & COMPAÑÍA, S.C.	CASGA CONSULTORES & COMPAÑÍA, S.C.	José Alberto Castillo Galindo Contador	3319441949	jalbertocasti@hotmail.com	Contabilidad y Administración	Home office	Elaboración de facturación. Analisis de movimientos bancarios. Analisis de facturación.	No	No	Si	Si	Manejo de Excel.
17	CEICO ITT, S.A. DE C.V.	CEICO	Gala Domínguez Capital Humano	33 2451 0606	gala.dominguez@ceico.mx	Gestor Ceico	Calle Ermita #1345 Int. A Colonia Chapalita. C.P	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.
18	CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL FORMA	CADIF	Mauricio Olivares	3343829355	cadif2023@gmail.com	Estrategia de posicionamiento	C. Nuevo Leon 1182 A, La Guadalupe, Guadalajara.	Creación, actualización y análisis de bases de datos. Gestión de procesos internos de trabajo. Seguimiento a campañas publicitarias. Atención via mailing sobre cursos y talleres. Seguimiento de atención a derechohabientes.	Si	Si	Si	No	Manejo de paquetería office. • Excelente redacción y comunicación.
19	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Lic. Elena Santana	38 18 41 00	brhumanos@coparmexjal.org.mx	Desarrollo Profesional de Universitarias y Universitarios	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadalajara Centro, 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.	No	No	Si	No	
20	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Pamela Soria Subgerente de Recursos Humanos	38192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	Prácticas profesionales	Av. Americas 1166 Col. Country Club Guadalajara, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de Office
21	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Pamela Soria Subgerente de Recursos Humanos	38192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	Prácticas 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
22	COMERCIAL MOFEG, S.A. DE C.V.	COMERCIAL MOFEG, S.A. DE C.V.	Adriana Fausto Recursos Humanos	331002150	jeferh@mofeg.com.mx	Becario Administrativo	Sebastián Bach #5624 col. La estancia	Administrar el proceso de ventas, desarrollar y manejar el proceso postventa, reportes estadísticos de ventas	Si	No	No	No	Excel
23	CONSEJO DE CAMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO, A.C.	CCIJ	Lic. Carolina Rodriguez	3312830052	ccij@ccij.org.mx	Planeación, Logística y Ejecución de diversos eventos del CCIJ	Av. Faro 2350 Piso 8C Col. Verde Valle	Auxiliar de administración y vinculación. Cotizaciones con proveedores. Facturas. Convenio con Hoteles. Registro de convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias .	Si	No	Si	No	Indispensable portar con computadora personal y buen manejo de paquetería office
24	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
25	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Macro eventos deportivos	Nevado de Toluca # 100	Auxiliar en los procesos de compras y administración de recursos para la gestión de recursos para eventos	Si	Si	Si	No	MANEJO DE EXCEL, DISPOSICION DE APRENDER.

26	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Macro eventos	Navado de Toluca # 100	Apoyar en los procesos administrativos para organización y realización de eventos deportivos, organizar expedientes de eventos anteriores para los procesos de entrega y recepción	Si	No	Si	No	MANEJO DE OFFICE Y GOOGLE DOCS.
27	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Aux. Entrega recepción	Navado de Toluca # 100	Aux. en la recaudación de información digital, física de los expedientes de entrega y recepción, capacitar al personal para el llenado de su información, y realizar inventario de bienes inmuebles	Si	No	No	No	OFFICE Y GOOGLE DOCS.
28	CONSULTORES AVANCE PROFESIONAL S.A. DE C.V.	-	Jorge Arturo Palomino Ramírez	33 3823 0081	jorge.palomino@avanceprofesional.mx	Crecimiento y Consolidación de la Empresa	José Manzano 699 Colonia Jardines Alcalde, Guadalajara, Jalisco.	Gestión administrativa, planificación y organización de cobros, y manejo de caja chica.	No	No	Si	Si	Manejo básico de Excel
29	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	Apoyo en la realización de manuales de procedimiento para el área administrativa de CUDI. Apoyo en la generación de formatos para la administración de la Corporación. Organizar los recursos de la Corporación.	No	No	No	Si	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google
30	CORPORATIVA DE FUNDACIONES A.C	-	Caludia Cortés Tobías	333615 0437	arath@cf.org.mx	Calidad y Evaluación OSC	Lopez Cotilla 2139	Administración del sistema de gestión de Calidad. Revisión de procedimientos. Análisis de oportunidad de mejora	Si	Si	Si	No	NA
31	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. Ingreso de facturas. Seguimiento de pedidos y faltantes. Cotizaciones básica. Proveedor del mes	Si	Si	No	No	Manejo de Excel
32	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	33 1892 9912	cristina.castellanos@hyatt.com	Administración de recursos humanos	Puerta de Hierro 5065	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 eventuales. Atención a colaboradores	Si	Si	No	No	Nivel de inglés intermedio; sin embargo, no es en requisito por el cual no pueda aceptar al candidato interesado en hacer prácticas en el puesto.
33	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	33 1892 9912	cristina.castellanos@hyatt.com	Reclutamiento y selección	Puerta de Hierro 5065	Agenda de citas a entrevistas. Entrevistas de selección de personal. Apoyo en aplicación de exámenes psicométricos a candidatos. Solicitud de referencias. Apoyo con proceso de ingreso de candidatos (prueba de uniformes y llenado de documentación). Agenda de citas a entrevistas. Entrevistas de selección de personal. Apoyo en aplicación de exámenes psicométricos a candidatos. Solicitud de referencias. Apoyo con proceso de ingreso de candidatos (prueba de uniformes y llenado de documentación).	Si	Si	No	No	
34	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	33 1892 9912	cristina.castellanos@hyatt.com	Capacitación	Puerta de Hierro 5065	Preparación de cursos de capacitación. Registro de horas hombre. Dar de alta cursos en sistemas internos (Abhril y My Learning). Registro de DC-3 y registro de DC-4 en portal de STPS. Eventos internos. Comunicación interna. Entrevistas de practicantes. Control de expediente de practicantes. Convenios con escuelas.	Si	Si	No	No	
35	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	33 1892 9912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ventas eventos	Puerta de Hierro 5065	Cotización. Generación de EO'S. Coordinación de eventos. Prospección de clientes. Mystery shop a ComSet	Si	Si	No	No	Nivel de inglés intermedio

36	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	33 1892 9912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ventas Grupos	Puerta de Hierro 5065	Elaboración 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.	No	No	No	No	Idioma ingles intermedio, manejo de paqueteria office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
37	DEUS ASESORES S.C.	DEUS	José Luis Esparza Aguilar	1199-1928	ea1951@prodigy.net.mx	Practicas profesionales administrando empresas	Av Americas 1731, Colonia Jacarandas, Zapopan Jalisco, CP 45160	Administración cobranza, administración en sistemas, desarrollo de mejores sistemas de administración	Si	No	No	No	Manejo de office
38	EL TALLER DE LA SRA. CLAUS, S.A. DE C.V.	EL TALLER DE LA SRA. CLAUS, S.A. DE C.V.	Ileana Oropeza Adminstración / Ventas	3329630034	admonsraclus@gmail.com	Becario Administrativo	Litoral 2735, Colonia Bosques de la Victoria, 44540, Guadalajara, Jalisco	Organización y planeación de agenda, elaborar cotizaciones/órdenes de venta de clientes en sistema Odo, atención a solicitudes de clientes, atención a pendientes, envíos de recordatorios de cobranza, apoyo con pendientes administrativos: paqueterías, llamadas, documentos para embarque, etc.	Si	No	No	No	Manejo de office, organizado (a), proactivo (a), puntual, habilidad de comunicación, responsable, atención al cliente, capacidad de análisis y solución de problemas, servicial, honesto (a)
39	EXPERIENCIAS DISRUPTIVAS, S.A.P.I DE C.V.	RONIC	Mical Saray Cano Cuenca	33 1335 5486	saray@ronic.mx	Practicante Administrativo	San Felipe Neri #631, Camino Real, 45040 Zapopan, Jal.	Administrar, coordinar y gestionar actividades de dirección, solicitud y seguimiento de facturas, actualización de base de datos.	Si	Si	Si	No	Manejo de Excel
40	FRIGORÍFICO SANTANDER, S.A. DE C.V.	Frigorífico Santander	Teresa Castro Ascencio	33 36491913	tere.castro@frigorificosantander.mx	FRIGORIFICO SANTANDER S.A DE C.V	Alvarez del castillo #732 en la colonia el mirador	Apoyo con facturas. Apoyo con documntacion	No	No	Si	No	Manejo de Excel
41	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	No	Manejo de Excel
42	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	Cristel Rabago Vargas	-	administrativo@fundacionexpoguadalajara.org	Promoción y fortalecimiento del Desarrollo Social en Jalisco	Av. Mariano Otero 1499	Intervención en el seguimiento del cumplimiento de proyectos ganadores del programa institucional "Bumeran Social: pitch con propósito" -visitas de verificación a las diferentes asociaciones civiles-. Participación en la organización y logística del evento "Encuentro de OSC 2024-2025". Seguimiento a la recepción, clasificación y distribución de donativos de empresas a Organizaciones de la Sociedad Civil. Intervención en la organización de eventos de la campaña "Día de las Buenas Acciones 2024-2025"	Si	No	No	No	Manejo de Excel
43	FUNDACIÓN GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACÍFICO, A.C.	FUNDACIÓN GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACÍFICO, A.C.	Lic Mariana González Navarro Subgerente de la Fundación Colegios GAP	3338801100	amartinez@aerpuertosgap.com.mx	Proyectos estratégicos para el desarrollo educativo de la Fundación GAP	Av. Mariano Otero #1249 A Piso7, Rinconada del Bosque, C.P. 45530, Guadalajara, Jalisco.	Registro, seguimiento y actualización de necesidades en el colegio/secundaria GAP correspondiente, gestión de donativos específicos para el logro de ciertos objetivos de los colegios, proyectos de integración para equipos de trabajo en colegios y corporativo, promoción de programas, gestión de cursos/capacitación para equipo docente y operativo, alianzas estratégicas para facilitar el trabajo en los colegios (otras fundaciones, profesionistas).	No	No	Si	Si	Experiencia de practicar en un ambiente real de un Corporativo importante del país (Grupo Aeroportuario del Pacífico).

44	GICS TRADING, S. DE R.L. DE C.V.	Pepper and Salt	Paola Napoles	(33) 31053236	pnapoles@pepperandsalt.mx	Practicas profesionales	Del Tule 460, Puertas del Tule, 45017 Zapopan, Jal.	Analizar y revisar la documentación que genera la empresa, administrar la información de cada departamento, comprender como funciona la administración en la empresa así como sus posibles problemas	Si	Si	No	No	Actitud e interés de aprender, manejo de Office
45	GLIDA TRAVEL, S.A, DE C.V.	GLIDA TRAVEL, S.A, DE C.V.	Jocelyne Navarro Gerente General	3318101966	gerencia@glida.travel	Becario administrativo	Callope 2506, Lomas de Independencia, 44240 Guadalajara, Jalisco.	Reportes de pagos a proveedores y personal de ventas, conciliación, aplicación y captura de pagos en sistema.	Si	Si	No	No	Manejo de paquetería de Office, dominio de Excel y preferentemente conocimientos básicos en procesos de facturación.
46	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	Heriberto Alejandro Morales Armenta	55 4393 4510	hmorales@bnzero.com	Asistente de ventas y comercialización	Modalidad en línea (Home Office)	Conocimiento de los servicios ofrecidos dentro de bnzero. Creación de manuales de ventas de subservicios. Identificar mejoras o fallas dentro de la misma. Organización de cada uno de los recursos. Búsqueda de mejora de procesos/estrategias de venta. Planteación de objetivos a cumplir en área de ventas. Planeación para cumplir los objetivos. Búsqueda de aliados estratégicos para ventas. Supervisión de las RRSS de bnzero con el objetivo de obtener ventas.	No	No	No	Si	Inglés intermedio-avanzado. De preferencia, conocimiento básico de Hubspot, gusto por las ventas (se lleva comisión). Habilidades comunicativas. Habilidades de redacción
47	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	Heriberto Alejandro Morales Armenta	55 4393 4510	hmorales@bnzero.com	Asistente de ventas - Prospectador de LEADS (Setter)	Modalidad en línea (Home Office)	Conocimiento de la industria (subservicios que se ofrecen). Entender los problemas que tiene nuestro target (cliente que nos compra). Conocer el proceso de compra que se lleva dentro de la empresa. Búsqueda de proyectos en LinkedIn. Registrar prospectos en CRM (HUBSPOT). Contactar prospectos. Revisión de reportes de HUBSPOT (meeting boked %). Darles seguimiento a su proceso y contestar dudas que tengan en el proceso (documento Q&A). Registrar dentro de CRM en que etapa se encuentran. Apoyar a Ignacio con las cotizaciones. Analizar semanalmente / quincenal el proceso para mejorar el meeting boked % y cierre de ventas (\$)	No	No	No	Si	Inglés intermedio-avanzado. De preferencia, conocimiento básico de Hubspot. Gusto por las ventas (se lleva comisión). Habilidades comunicativas. Habilidades de redacción
48	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	Heriberto Alejandro Morales Armenta	55 4393 4510	hmorales@bnzero.com	Asistente de administración	Modalidad en línea (Home Office)	Hacer revisión de la información general de la empresa. Identificar puestos, necesidades, productos y actividades. Calcular y proyectar presupuestos. Sistematizar información en procesos y manuales. Generar indicadores de seguimiento y desempeño.	No	No	No	Si	Inglés básico-Intermedio. Habilidades de redacción. Conocimientos del uso de G-suite (paquete Google). Habilidades comunicativas
49	GLOBAL OPPORTUNITIES CONSULTING S.A. DE C.V.	-	Itzayana Berenice Renteria Alvizo	3315531210	itzayana@goconsulting.one	Administración de proyectos	Calle Isidoro Diaz 5393, Colonia Paseos del sol, CP 45079, Zapopan Jalisco	Control de Reportes de Gastos, Apoyo en Cierres Mensuales, Elaboración y presentación de Reportes en general a nivel Gerencial.	Si	Si	No	No	
50	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	Desarrollo de competencias	Av. Cristobal Colon 4351	Gestion de documentos, atención a clientes y proveedores.	No	No	Si	No	office
51	GRUPO CDF IMPRESOR, S.A. DE C.V.	-	Estefanía Guadalupe Olmos Corona	33 3100 3154	recursoshumanoscdfimpresor@gmail.com	Manejo administrativo y de sistemas	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

52	GRUPO TECNOLÓGICO SP, S.A. DE C.V.	-	GRUPO TECNOLÓGICO SP, S.A. DE C.V. -	33 1984 9986 / 33 1595 1718	p.becerra@smartplace.com.mx	Practicante en administración	Av. Miguel Hidalgo y Costilla 2163, Col. Arcos Vallarta CP 44130	Apoyo en procesos administrativos, recopilación y captura de datos, manuales de procesos, control de expedientes, apoyo a seguimiento clientes activos, seguimiento proveedores, etc.	Si	Si	Si	No	manejo de paquetería office
53	GW CERTIFIED, S.C.	-	Hugo Alberto Barragán García	-	operaciones@gwcertified.com	Desarrollo de nuevos procesos GWC	Híbrido (principalmente remoto) solo en reuniones de equipo, nos reunimos en Blvd Puerta de Hierro 5153	Apoyo en inducción de personal, manejo de clima laboral, proceso de capacitación interna y externa, medición de desempeño, compras y reservaciones de logística, seguimiento de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, emisión de facturas, y seguimiento a encuestas de satisfacción al cliente.	No	No	Si	Si	Gusto por las normas y auditorías de calidad (ISO). Manejo de office, herramientas de google, manejo de redes sociales, autodirigido, iniciativa, ganas de aprender.
54	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	Maira Cobián Vinculación	3310576000	vinculacionunitlaq@gmail.com	Prácticas profesionales para la gestión pública	Calle Prisciliano Sánchez191	Apoyo programa hecho con amor, dar asesoría a mujeres empresarias, apoyo a atención a comerciantes y empresarios	Si	No	No	No	
55	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	-	Lic. Alicia Esmeralda Novoa García	38182200 2348	serviciosocialpracticass@zapopan.gob.mx	Dibujando una mejor ciudad	Av. Prologación 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
56	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.
57	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	INMOBILIARIA HNF, S. DE R.L. DE C.V.	Julia Noemi Paredes Ramos Gerente Recursos Humanos	3315988800	julia.paredes@aimbridge.com	Prácticas hotel HNF	Av. Americas 1526, Col. Country Club. C.P. 44610	Organizar todos los procesos internos. Cancela los pagos de facturas y determinar la responsabilidad de empleados.	Si	Si	Si	No	Manejo de Paquete Office
58	INSATRADE, S.C.	-	Carol Jazmín Neri Moedano	3338031276	cneri@insagroup.com.mx	Prácticas profesionales en administración y recursos humanos	Chimalpopoca #4661, Col. Jardines del Sol, Zapopan, Jalisco. C.P. 45050	Emisión de facturas y complementos de pago. Contacto directo con proveedores. Revisión de incidencias, cálculo de nómina y finiquitos. Aplicación de cuestionarios para la NOM-035. Control de expedientes del personal	No	Si	No	No	Excel, Power Point y Word
59	INSTITUTO DE FERTILIDAD Y GENÉTICA GUADALAJARA, S.	INSTITUTO DE FERTILIDAD Y GENÉTICA GUADALAJARA, S.	Aide Elizabeth Díaz Nuñez Capital Humano	3317473857	aediaz@ingen.es.com	Becario Administrativo Profesional	Avenida mar del sur 2014 Col. Country Club	Cotizaciones y seguimiento de las mismas, reportes comparativos, revisión y documentación de control interno, apoyo a revisión, inventarios y control de medicamento (compras)	Si	No	No	No	N/A
60	INVERIMA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Alberto Javier Villar Watty	33 4384 4432	igpadmon1@gmail.com	NYTH, CASA INES Y OLAYA	Santo Santiago 3478	Organización de procesos, seguimiento de ingresos y egresos y seguimiento administrativo.	Si	No	No	No	Sepan manejar Excel y algún programa de administración de agendas.
61	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	Registro y seguimiento a bases de datos, atención a colaboradores, registro de contratos	Si	Si	No	No	Paquetería office, actitud de servicio, trabajo en equipo
62	JUAN PABLO FIERRO ZAZUETA	Grupo Fierro Inmobiliaria	Juan Pablo Fierro Zazueta	3338480440	info@grupofierro.com	Prácticas Inicio Agosto 2024	Patria 1524, Villa Universitaria, Zapopan	Dirección general, administración oficina, cierre de ventas, tramitología, documentación, ingresos/egresos	Si	Si	Si	No	WhatsApp, Google Drive, Canva, MS Office, Smartphone.
63	LAPP MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	-	Brenda Grace Guerrero Leytte	33 3666 0250	brenda.guerrero@lapp.com	Prácticas Profesionales 2024-B	Textiles 3120. Col. Alamo Industrial. Tlaquepaque, Jalisco. CP	Apoyo en seguimiento de cotizaciones - Elaboración de reportes varios - Seguimiento diario a órdenes de compra	Si	No	Si	Si	MS Excel
64	LEONES NEGROS UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	LEONES NEGROS UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	Mtra. Jessica Paulina González Hernández	3316390800 Ext.	jessica.gonzalez@leonesnegros.udg.mx	Becario administrativo	Av. Vallarta #1668, Col. Americana. C.P. 44160	Apoyo en el desarrollo de solicitudes y procedimientos administrativos, control de inventarios, control y seguimiento de cuentas por pagar y por cobrar, realización de cotizaciones y compras.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería Office nivel intermedio.

65	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	Oscar Rubisell López Magaña Socio Asesor	3336163188	lopez.orozco.consultoria@gmail.com	Becario Administrativo	Sierra leona 1660 col: independencia	Facturación, Descarga de CDFI, Trámites administrativos	Si	No	Si	No	
66	MACROPRES, S.A DE C.V	-	Yesenia Aguilar Mejorada	3338107399	macrorecursos@gmail.com	Diagnostico, planeación y ejecución de estrategias administrativas para ISO 9001-2015	C. Piña 1377, Del Fresno, 44900 Guadalajara, Jal.	Diagnostico, planeación y ejecución completo del área de crédito y cobranza para la mejora continua bajo las especificaciones de ISO 9001-2015	No	No	Si	No	Habilidades de análisis, proactividad y profesionalismo ético
67	MADAME COUTURE CORPORATION, S.A. DE C.V.	MADAME COUTURE CORPORATION, S.A. DE C.V.	Elvia Dávalos Cruz Directora	3332187274	madamecouturemx@gmail.com	Prácticas profesionales	C. Jesús Galindo y Villa #3995 colonia popular hornos	Planificar objetivos de la empresa. Organizar todos los procesos internos. Mejorar los procesos	No	Si	No	No	Manejo de software
68	MARIANA GUADALUPE MADRIZ RODRIGUEZ	-	MARIANA GUADALUPE MADRIZ RODRIGUEZ -	3339590860	administracion@mm-consultores.mx	Consultoria de Comex	AV. AMERICAS 320	Facturación, mejora de procesos, nómina	Si	No	No	No	Manejo de Excel, conocimiento en procesos y mejora continua
69	MARTÍNEZ MAZARIEGOS CONSULTORES, S.C.	MARTÍNEZ MAZARIEGOS CONSULTORES	Marilu Rosas Molina	3320010247	marilu.rosas@consultoresmmc.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 Basico Paquetería Office
70	MS COMERCIALIZACION Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V	MS COMERCIALIZACION Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V	Claudia Rodríguez Administrador	3328648810	admon.ms@outlook.com	Planeación y desarrollo estratégico.	San Jorge #1896, entre Jade y Juan de Dios Robledo, Colonia Vicente Guerrero.	Apoyo en el área de compras, apoyo en recepción y en el área administrativa en gastos y costos.	Si	No	No	No	Office medio avanzado
71	MS COMERCIALIZACION Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V	MS COMERCIALIZACION Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V	Claudia Rodríguez Administrador	3328648810	admon.ms@outlook.com	Planeación y desarrollo estratégico.	Av. Patria #985, Colonia Echeverría, 1ra Sección.	Apoyo en el área de compras. Apoyo en recepción. En el área administrativa: gastos y costos.	Si	No	No	No	Office medio avanzado
72	NB FOODS S DE RL DE CV	NB FOODS	Laura Rendon	3316691016	coordinador.rh@nbf.mx	Prácticas profesionales	Avenida jalisco 1924 nave 26-38 Tesisan CP. 45200 Zapopan, Jalisco	Generar análisis de los panoramas que se presentan a diario respecto a costos, transmitir información relevante a puestos clave y dirección, control administrativo, control de presupuestos	Si	No	No	No	Horario preferente matutino, ofrecemos comidas
73	OROZCO PRODUCE, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	OROZCO PRODUCE, S.P.R. DE R.L. DE C.V.	Lic. Natalia Acosta	3332704718	asistente.dir@orofrut.mx	Orozco produce y recibe administración, contabilidad y negocios internacionales.	Nopal 2597, Colonia Mercado de Abastos.	Trámites estatales, trámites municipales, y procesos administrativos para tener control de documentación.	No	No	Si	No	Manejo de paquetería Office.
74	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.	Consultoría estratégica para empresas, control administrativo de inmuebles, administración en general de empresas	No	No	Si	Si	Manejo de Excel.
75	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Yessica Gómez	3339158000-148	juanpablocolinaguilar@gmail.com	Desarrollo de Políticas Públicas	Calle Vidrio 1604, Americana, 44160 Guadalajara, Jal.	Contabilizar facturas en la plataforma SIF y SIRC. Realización de reportes mensuales, informes trimestrales y anual.	Si	Si	Si	Si	
76	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I DE C.V	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I DE C.V	Victoria Gomez -	3336781234	marcos_guizar@grupopresidente.com	Practicante operativo y administrativo STB	venida Mexico 3040, col. Juan Manuel Vallarta 44620 Guadalajara, Jalisco	Cuentas por pagar, facturación, revisión de auditorías y compras	Si	Si	Si	No	Conocimientos en paquete office y algún sistema parecido a SAP
77	PLANEACIÓN FISCAL MX, S. DE R.L. DE C.V.	PLANEACIÓN FISCAL MX, S. DE R.L. DE C.V.	Nubia Ballesteros Coordinadora de Recursos Humanos	3336466910	nubia.ballesteros@reor-corporativo.com	Auxiliar de Contabilidad	Av. Americas 1930 Col. Country Club	Definir procesos, Control de carpetas de clientes y Generación de bases de datos de clientes	No	Si	No	No	Conocimientos de paquetería Office, Organización y Control y proactividad

78	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE JAL	PROFEPA	Jessica De la Torre -	3338246508	jesica.delatorre@profepa.gob.mx	ODS 13, 15 y 16	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	No	Si	No	No	
79	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS COLLINS, S.A. DE C.V.	GRUPO COLLINS	Lic. Alejandra Márquez Rodríguez	3333455100	alejandra.marquez@collins.com.mx	Prácticas - Planeación	Avenida López Mateos Sur #1938, Colonia Agua Blanca Industrial, C.P.-45235	Apoyo en los procesos de Planeación. Apoyo en los procesos de documentación. Apoyo en realizar reportes en planeación	Si	No	No	No	No aplica
80	RD ZEPEDA TRANSPORTE, S.A. DE C.V.	-	Damaris Zepeda Chávez	33 3646 6588	zepedatr@gmail.com	Compras	av ahuehuetes 130 col el Carmen	Crear un directorio con los mejores proveedores según sus precios, atención y ubicación. Solicitar pedidos de refacciones. Llevar inventario de las compras	No	No	No	Si	
81	RD ZEPEDA TRANSPORTE, S.A. DE C.V.	-	Damaris Zepeda Chávez	33 3646 6588	zepedatr@gmail.com	Creación de procesos	av ahuehuetes 130 col el Carmen	Creación de puestos. Organigrama. Mision Visión y Valores. Actualizar el manual de la empresa	No	No	No	Si	
82	RD ZEPEDA TRANSPORTE, S.A. DE C.V.	-	Damaris Zepeda Chávez	33 3646 6588	zepedatr@gmail.com	Presupuesto	av ahuehuetes 130 col el Carmen	Creación de un presupuesto anual. Propuestas para disminuir gastos. Control de gastos. Control caja chica	Si	No	No	No	
83	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	Apoyo actividades administrativas en general, apoyo proyectos e ideas, mejoras para la empresa	Si	Si	No	No	Actitud y iniciativa
84	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: Opción1: de 9 am a 1 pm. Opción 2: de 1 pm a 5 pm.
85	RESPONSUM SOCIAL CONSULTORIA S.A.S. DE C.V.	RESPONSUM SOCIAL CONSULTORIA S.A.S. DE C.V.	Lourdes Espinoza Directora General	3334481682	direccion@responsumsocial.com	Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial (Ámbitos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud, Compras/Ventas, Recursos Humanos, Sociales, Gobierno Corporativo y Ética)	Volcan Ajusco # 3400 5A Col. El Colli Urbano, Zapopan, Jalisco, C.P. 45070 (A dos cuerdas de Av. Patria)	a) Clasificar y analizar información relacionada con políticas y procesos de gestión de las empresas en los ámbitos de Medio Ambiente, Seguridad y Salud, Compras/Ventas, Recursos Humanos, Sociales, Gobierno Corporativo y Ética. b) Organizar metodológicamente la información proporcionada por las empresas. c) Diseñar procedimientos de los ámbitos de la gestión de Responsabilidad Social Empresarial. d) Proponer modificaciones y mejoras de aplicación inmediata en los procesos de la gestión de Responsabilidad Social, orientados a que las empresas cumplan con los requisitos para ser distinguidas como Empresas Socialmente Responsables.	No	Si	No	No	Es importante el manejo de datos mediante las herramientas Excel, Word, presentaciones, así como para diseñar procedimientos gráficos. Se requiere de habilidad en la redacción de documentos organizacionales
86	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	-	hola@cimeira.mx	Desarrollador de negocios en sector tecnología y servicios	Vacante Home Office (virtual)	Revisión de indicadores contables y administrativos de la empresa	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

87	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	-	hola@cimeira.mx	Estratega de mercadotecnia en sector tecnología y servicios	Vacante Home Office (virtual)	Revisión de indicadores contables y administrativos de la empresa	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
88	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO	SEPAF / Subsecretaría de Administración	Lic. Gloria Briceño	26238, 26392	practicaspofesionalescucea@gmail.com	Actividades Generales de la Dirección Administrativa	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Apoyar con los inventarios de mobiliario, conocimiento en facturación, apoyo en arques, viáticos, conciliaciones bancarias, apoyo en captura de contpaq, realización de contratos, entrega de nómina, expedientes, bitácora de asistencia, acomodo e integración de archivo físico para entrega-recepción y demás actividades administrativas. Favor de contar con Excel básico o medio.	Si	Si	No	No	SS-001214
89	SERVICIOS DE INGENIERÍA Y URBANISMO DE OCCIDENTE, S.A.S. DE C.V.	TERRAConsultores	Lic. Elizabeth Sánchez Gerente de Proyectos	3333319713	contacto@terraconsultores.com.mx	Asistente en el departamento de administración	José Guadalupe Zuno 2179-7, Col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara.	Apoyo a la gerencia en la aplicación de modelo organizativo para el cobro a clientes; seguimiento de cotizaciones y pagos con clientes; facturación y; apoyo en creación de un modelo de organización de inventarios.	Si	No	No	No	Excel básico.
90	SERVICIOS TECNOLÓGICOS ITACATE, S.A. DE C.V.	SERVICIOS TECNOLÓGICOS ITACATE, S.A. DE C.V.	Regina Martínez	3331135878	serviciostecitacate@gmail.com	Practicante Administrativo	Pablo Neruda #2595, Int. PB A. Colonia Providencia, C.P. 44630 Guadalajara, Jal.	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	Si	Si	Si	No	Manejo básico de paquetería office
91	SIDEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SIDEL	Aida González	33 22-82-38-34	aida.gonzalez@sidel.com	Practicante compras sidel	Inglaterra 4920, Guadalajara Technology Park, km 13 Carretera GDL-Nogales, CP 45010, Zapopan, Jalisco, Guadalajara Technology Park, 45222, Zapopan, Jalisco, México.	Apoyo en generación y seguimiento de órdenes de compra Presupuestos para requisiciones internas Apoyo para la generación de KPI's Soporte y análisis de demanda de items Control de archivos Apoyo en actividades administrativas del equipo	Si	No	No	No	Proactiva Excel intermedio- avanzado Análisis SAP Ingles intermedio Comunicación Importaciones Compras minoristas Manejo de documentación
92	SIDEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SIDEL	Aida González	33 22-82-38-34	aida.gonzalez@sidel.com	Practicante planeación sidel	Inglaterra 4920, Guadalajara Technology Park, km 13 Carretera GDL-Nogales, CP 45010, Zapopan, Jalisco, Guadalajara Technology Park, 45222, Zapopan, Jalisco, México.	Realizar y dar seguimiento a los itinerarios de los Ingenieros en campo Validación de vuelos, hoteles y autos con Finanzas Ayudar e impulsar la actualización de las herramientas de planificación de Sidel, como FSM Apoyo en actividades administrativas del equipo	No	Si	No	No	Inglés básico, office

93	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Imelda García Gerencia	3315304551	gerencia@sumso.mx	Desarrollo estratégico	San Jorge 1896, entre Jade y Juan de Dios Robledo.	Desarrollo de programas estratégicos, implementación de programas estratégicos, y apoyo a la gerencia administrativa en diversas actividades.	Si	No	No	No	Office medio avanzado
94	TOOLS NET, S.C.	-	Layla Karina Izaguirre Valdivia	3334 2423	asdrubal@toolsnet.mx	Becario Administrativo	Calle 12 de Diciembre No. 1048 Int. 102 Col. Chapalita Oriente. CP 45040, Zapopan, Jalisco.	Inventarios, reportes de gastos, crear estrategias para optimizar recursos	Si	No	No	No	
95	TOP MODA Y UNIFORMES, S.A. DE C.V.	-	TOP MODA Y UNIFORMES, S.A. DE C.V. -	33 1141 9604	contabilidad@topuniformes.com	Auxiliar Administrativo	Francisco Tejeda 1889 Col. Guadalupana Sur GuadalajaraJalisco	Alimentación y revisión de sistema RP. Ordenes de compra. Apoyo al área de RH. Actividades afines al puesto	No	No	Si	No	Manejo de paquetería Microsoft Office y Gmail
96	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Practicante Reclutamiento y Selección	Periférico Sur 7800, Santa María Tequepexpan, 45601 San Pedro Tlaquepaque, Jal.	Apoyo en la gestión de proyectos de área.	No	No	No	No	
97	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Reclutamiento y Selección	Periférico Sur 7800, Santa María Tequepexpan, 45601 San Pedro Tlaquepaque, Jal.	Apoyo en la gestión de proyectos de área, Análisis de datos de reportes, Crear y dar seguimiento a encuestas, Apoyo a capacitaciones para el equipo.	Si	No	No	Si	Manejo de paquete office
98	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Practicante en área Aseguradora	C. Bismarck 192, Vallarta Nte., 44690 Guadalajara, Jal.	Apoyo a proyectos con uso de ATS (captura y empalme de operaciones), apoyo en funcionamiento y reporte del proceso de ingreso de clientes asegurados; control y administración de pólizas, administración de caja chica.	Si	No	Si	No	Manejo de paquete office.
99	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Practicante de área comercial	Periférico Sur 7800, Santa María Tequepexpan, 45601 San Pedro Tlaquepaque, Jal.	Apoyo a cotizaciones para clientes en sistema, seguimiento de flujo de proceso, apoyo a programación de fletes,	No	Si	No	No	Manejo de paquete office
100	TRACSA, S.A.P.I. DE C.V.	-	Oscar Rodrigo Salcedo Perez	36788063	acoliz@tracsa.com.mx	Operaciones y Lógica	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
101	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
102	VELOCENTROS, S.A.P.I. DE C.V.	VELOCE PIZZA	Alejandra Monserrat Tejeda Gallardo	-	particularveloce@gmail.com	Becario Administrativo	C. 1 565, Vicente Guerrero, 45134 Nuevo México, Jal.	Seguimiento y planeación de indicadores financieros; Analisis de estdos financieros; Captura de Información	Si	Si	Si	No	Manejo Basico de Office
103	VITAMINA ONLINE SOLUTIONS, S.C.	VITAMINA ONLINE SOLUTIONS	Ernesto Camacho	33 3330 -2144	atc@vitaminaonline.com.mx	Ejecución de procesos administrativos en agencia digital	Av. La Acordada poniente 1776, Col. Jardines del Country, Guadalajara, Jalisco.	Gestionar las cuentas por pagar y cuentas por pagar. Seguimiento a la información documental del área. Control documental de complementos de pago, recibos, expedientes. Notificación y seguimiento a las renovaciones del servicio Google Workspace.	Si	Si	Si	Si	Ordenado y responsable. Control y gestión de tiempo. Manejo de programas de office. Manejo de herramientas de Google (drive, documentos, hojas de cálculo.). Contar con equipo de cómputo y conexión a internet.