

Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor	Teléfono	Correo electrónico	Nombre Proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	T/M	T/V	Flex	Home Office	Observaciones	
1	ZERMUEBLE, S.A. DE C.V.	ZERMUEBLE, S.A. DE C.V.	Lic. Elizabeth Horta Auxiliadora Recursos Humanos	3331207762	recursoshumanos1@zermueble.com	Practicante Administrativo	Carlos Arturo Carrillo #1115, col Echeverría 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 básico de paquetería Office
2	AG3 INTERNATIONAL TRADE CONSULTING, S.C.	VESSER	"Mtra. Atziri González Directora"	333322236	info@vesser.com.mx	Practicante Administración	Av- Pablo Neruda 3028 Int 6, Providencia, Gdl, 44639	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud y gestión de facturas recibidas •Control de los estados de cuenta del cliente y seguimiento a pagos •Solicitud de emisión de facturas y complementos de pago •Elaboración y mejora de manuales o formatos para mejorar la organización de la empresa •Mantenimiento y actualización de bases de datos de clientes, proveedores, colaboradores •Asistencia en el proceso de contratación, organización de expedientes y solicitudes de cotizaciones •Asistencia en la elaboración de cotizaciones a clientes •Apoyo en la creación de los perfiles de puesto, así como publicación de ofertas de trabajo y gestión de CV •Apoyo en el desarrollo de programas de inducción y orientación para empleados nuevos •Sugerir ideas de programas de bienestar, actividades recreativas o de motivación •Gestión de KPI's empresariales y de colaboradores para la medición de rendimiento •Desarrollo e implementación de políticas de recursos humanos •Apoyo en la creación de vínculos con cámaras, asociaciones, etc. 	Si	No	No	No	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante activo de administración de empresas o afín. •Disponibilidad en horario para cubrir mínimo 25 horas entre semana •Facilidad de organización •Manejo de paquetería office nivel básico-intermedio •Proactividad y enfoque en objetivos •Trabajo en equipo y comunicación efectiva •Gestión de prioridades y capacidad de adaptabilidad •Pensamiento crítico y resolución de problemas El apoyo económico es de \$1000 al mes
3	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	<ul style="list-style-type: none"> •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.
4	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)
5	TRANSPORTES ESPECIALIZADOS MOVIMIENTO PERFECTO, S.	TRANSPORTES ESPECIALIZADOS MOVIMIENTO PERFECTO, S.	Lic. Mauricio Jiménez	3318317859	jimenez.m@tempotransportes.com.mx	TEMPO PRACTICAS.	C. José María Morelos 1734, Ladrón de Guevara, Lafayette, 44600 Guadalajara, Jal.	Atender las necesidades del cliente respecto al servicio de transporte. Liderar negociaciones del servicio con clientes y otros departamentos internos, (pricing, operaciones, etc). Trabajar con el equipo de Sales Development para asegurar las ventas y realizar los correspondientes cierres de ventas.	No	Si	No	No	Nivel intermedio de Inglés.
6	ROD ACCESORIOS, S.A.P.I. DE C.V	-	Juan Carlos Vazquez	3336188680	admon@rodaccesorios.com	Administración y RH	Pasaje de los herreros 263 int 7, San Juan de Dios, Guadalajara, CP 44360	Establecer actividades para fomentar la cultura organizacional de la empresa, realizar actividades de organización dentro de la misma empresa, gestionar estrategias para la administración de los recursos de la empresa	Si	No	Si	No	Experiencia no necesaria, tener fácil acceso a la zona, ganas de aprender
7	CEICO ITT, S.A. DE C.V.	CEICO	Nallely Estrada Capital Humano	3324510606	nallely.estrada@ceico.mx	Gestor Ceico	Calle Ermita #1345 Int. A Colonia Chapalita. C.P 45040	1. Elaborar cotizaciones y presentaciones técnicas. 2. Documentar procesos de gestión de prospectos. 3. Gestionar leads y asignarlos al equipo. 4. Actualizar información en el CRM. 5. Gestionar relaciones y seguimiento con clientes.	Si	Si	Si	No	Inglés intermedio o conversacional, gusto por la venta de servicios, gusto por la Tecnología, gusto por la negociación.
8	TOP IMPORTACIONES S.A. DE C.V.	AIRMAN MODA CORPORATIVA	Eimi Huitzache Auxiliar de Capital Humano	332301470-100	recursoshumanos@airman.com.mx	Reingeniería comercial	Eulogio Parra #1630, Colonia Santa Teresita, Cp. 44600, Guadalajara, Jalisco	1.Apoyo en tareas administrativas y control de documentos. 2.Seguimiento a indicadores de desempeño (KPIs). 3.Apoyo en la elaboración de reportes mensuales o semanales. 4.Mejora de procesos de puestos y actividades tanto operativo como administrativo. 5.Coordinación de reuniones y agenda. 6.Auditoría y control interno. 7.Apoyo en la detección de irregularidades.	Si	No	No	No	Paquetería office
9	CAPACITACIONES EMPRESARIALES Y ARTÍSTICAS FAA, S.A.S. DE C.V.	CAPACITACIONES EMPRESARIALES Y ARTÍSTICAS FAA, S.A.S. DE C.V.	Marissa Solano	3317640131	casadeculturafaa@gmail.com	SISTEMATIZACION ACADEMICA	AV. ALCALDE205, COL. CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO.	GESTORIA, DIGITALIZACION DE INFORMACION, CREACION BASES DE DATOS Y REPORTES.	Si	Si	No	No	MANEJO DE SOFTWARE DE PLANEACION EMPRESARIAL.
10	GRUPO TECNOLOGÍAS RENOVABLES Y SISTEMAS, S.A. DE C.V.	GTRS	Elias Escamilla	3327106022	proyectos@sistemasdeseguridad.pro	Beuario Administrativo	C. Felipe Ruvalcaba 5529-Altos, Paseos del Sol, 45079 Zapopan, Jal.	Actualización y edición de catálogos de productos, Organización y digitalización de archivos físicos y electrónicos, Facturación y control de consumos	No	No	Si	No	Enfoque en el uso de Excel y herramientas de gestión
11	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Lic. Elena Santana	38 18 41 00	brhumanos@coparmexjal.org.mx	Desarrollo Profesional Administrativo	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadalajara Centro, CP. 44100	<ul style="list-style-type: none"> *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	N/A
12	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO	LAVERIE	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO	33 1026 4685	illali_flores@hotmail.com	LAVERIE	FLORENCIA 2377 PROVIDENCIA	RECLUTAMIENTO, CONTROL DEL PERSONAL, ADMINISTRACION EN GENERAL	Si	No	No	No	N/A
13	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO	LAVERIE	ALMA ILLALI FLORES ESCUDERO	33 1026 4685	illali_flores@hotmail.com	LAVERIE	CALLE INDEPENDENCIA 380 A COL LA VILLA ZAPOPAN CENTRO	MEJORAS EN EL AREA DE PRODUCCION, ESTABLECER PROCESOS, ADMINISTRACION DEL AREA EN GENERAL	Si	No	No	No	N/A
14	JUAN PABLO FIERRO ZAZUETA	Grupo Fierro Inmobiliaria	Juan Pablo Fierro Zazueta	3338480440	info@grupofierro.com	Prácticas Inicio Agosto 2024	Patria 1524, Villa Invernal, Zapopan	Dirección general, administración oficina, cierre de ventas, tramitología, documentación, ingresos/egresos	Si	Si	Si	No	WhatsApp, Google Drive, Canva, MS Office, Smartphone.

15	FEDERACIÓN MEXICANA DE COLEGIOS DE ORTOPEDIA Y TRA	FEMECOT	Lic. Aide Valeria Echaurre Gavidia Gerente	3322280727	gerenciaeventos@femecot.com	Becario Turismo	JUANA DE ARCO 205, VALLARTA NORTE, GUADALAJARA JALISCO	Captura de información de base de datos, Revisión de participantes en concursos, control de documentación	Si	Si	No	No	Manejo de office
16	EDITORIAL INNOVACIÓN EDUCATIVA, S.A. DE C.V.	EDITORIAL INNOVACIÓN EDUCATIVA, S.A. DE C.V.	Pablo Guadarrama Asistente Administrativo	3333334501	pablo.haro@lernen.com.mx	Semillero Lernen	Av. de las Américas 1222, San Miguel de la Colina, 45160 Zapopan, Jal.	1 gestión de comprobantes de pago para conciliación, 2 Conciliación bancaria, 3 Apoyo a la Gestión y Operaciones, 4 Elaboración de Informes y Presentaciones, 5 Seguimiento de Procesos, 6 Apoyo en la Gestión de Documentación, 7 Tareas Administrativas Generales	Si	Si	No	No	Paquete office intermedio
17	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yajaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Administrativo	Colomos 2110	Apoyo en la organización y gestión de archivos físicos y digitales. - Redacción y revisión de documentos, informes y presentaciones.	No	Si	No	No	N/A
18	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yajaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Administrativo	Colomos 2110	Administración General, Apoyo en la organización y gestión de archivos físicos y digitales.	No	Si	No	No	N/A
19	DITRA ESTRATEGIAS DIGITALES, S.A. DE C.V.	-	Cristian Angulo Ávila	33 3616 6883	aanguiano@ditra.mx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	Justo Sierra 2562 1-A	Actualización de documentos para registro y control de cuentas por pagar, por cobrar, seguimiento de compras y pronóstico 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)
20	URUS URBANA, S.A. DE C.V.	URUS URBANA, S.A. DE C.V.	"Édith Flores Dirección de Gente y Cultura	3319442783	edhtfc@urusurbana.com	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	BUENOS AIRES # 3031, COL. PROVIDENCIA 4ª SECCIÓN, GUADALAJARA, JALISCO	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA BASES DE DATOS, CREACIÓN Y DESARROLLO DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, PRESENTACIÓN DE REPORTE DE COMPRAS PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	No	No	Si	No	MANEJO DE OFFICE, PROACTIVIDAD
21	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizeth Castillo	3310282266	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Prácticas 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. •Interacción con mesa de control. •Estadística de movimientos mensuales.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
22	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizeth Castillo	3310282266	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Prácticas profesionales aprendiendo juntos	Periférico poniente 10171 Parque Industrial el Colli Zapopan, Jalisco. (Estación del MACRO CHAPALITA INN)	•Aprendizaje y creación de facturas de crédito para programación de pago. •Aprendizaje y manejo de base de datos. •Control y seguimiento de envíos de facturas. •Redactar y enviar notificaciones de adeudo o recordatorios a los clientes. •Verificación de documentos y requisitos para créditos. •Control y auditoría de facturas y recibos físicos y digitales. •Envíos de complementos de pago y resoluciones de dudas. •Aprendizaje y registro de pagos en software SIMAN - ERP.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
23	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.
24	ORMUZ SOLUCIONES LEGALES, S.C.	-	Pedro González	3336153146	atencion@ormuz.com.mx	Practicante Administración	Calle Brillante #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
25	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 office, tareas administrativas dependiendo el área ya que puede ser recepción, ventas, recursos humanos, compras, alimentos y bebidas	No	Si	No	No	Manejo de computadora
26	MEDGAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	MEDGAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	Sandra Martínez Gerente Administrativo	3327300405	compras@medgar.com.mx	MEDGAR CONSTRUCCIONES	ISAAC NEWTON #4186 COLONIA ARBOLEDAS, ZAPOPAN JALISCO	Apoyo en tareas administrativas, Gestión de bases de datos, Asistencia en proyectos, Atención y soporte a clientes internos y externos	Si	Si	Si	No	EXCEL
27	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORIA ORGANIZACIONAL S.C.	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORES	Cristina Bocanegra -	3316950368	cristy.barba@remusyassociados.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.	Principalmente el acompañamiento a diversos procesos (seminarios, diplomados, talleres, conferencias) donde aprenden del tema y técnicas aplicadas a diversos giros empresariales, y manejo de grupo. 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 básico de Microsoft Office especialmente excel, contar con equipo (laptop o computadora fija), disponibilidad de tiempo, manejo de grupos y gusto por nuevos aprendizajes.
28	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
29	EL COLEGIO DE JALISCO A.C.	-	EL COLEGIO DE JALISCO A.C. -	38-36-03-85	recursoshumanos@elcolegiodejalisco.edu.mx	Apoyo en la Coordinación de Vinculación	5 de Mayo 321, Col. Centro. Zapopan, Jalisco	Contacto vía telefónica con instituciones, apoyo de oficina básico, apoyo logístico para actos protocolarios, etc.	No	No	Si	No	Actitud de servicio, responsabilidad, buena ortografía, conocimientos básico de su carrera, inglés de intermedio a avanzado, microsoft office, navegadores de internet, etc.
30	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 Talento Humano y Cultura Organizacional	Modalidad en línea (Home Office)	Fomentar una cultura organizacional basada en los valores de la empresa. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y la satisfacción de los colaboradores. Seguimiento de políticas de compensación, beneficios competitivos, KPI y sistemas de medición del desempeño. Aplicar evaluaciones de desempeño para garantizar la mejora continua del equipo.	No	No	No	Si	dominio de herramientas digitales como Google Workspace. Conocimientos en metodologías de evaluación de desempeño y desarrollo organizacional. Empatía y habilidades interpersonales.

31	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 4399 4510	hmorales@bnzero.com	Asistente de administración	Modalidad en línea (Home Office)	1. Hacer revisión de la información general de la empresa. 2. Identificar puestos, necesidades, productos y actividades. 3. Calcular y proyectar presupuestos. 4. Sistematizar información en procesos y manuales. 5. Generar indicadores de seguimiento y desempeño.	No	No	No	Si	1. Inglés básico-Intermedio 2. Habilidades de redacción 3. Conocimientos del uso de G-suite (paquete Google) 4. Habilidades comunicativas
32	DRV FORWARDING, S.A. DE C.V.	DRV FORWARDING, S.A. DE C.V.	Fernanda Blumenkron HR Manager	3318153232	rh@americargo.net	Americargo Logistics	Axayacatl #3938, Ciudad del Sol, Zapopan, Jalisco.	Apoyo en la gestión de documentación administrativa y archivos físicos/digitales. Control de entradas y salidas de facturas y órdenes de compra. Seguimiento a proveedores y coordinación con áreas internas para trámites administrativos.	No	No	Si	No	Manejo básico de Excel, habilidades de organización, puntualidad, inglés intermedio/avanzado.
33	CONEXIÓN GDL, S.A. DE C.V.	-	María Elena Rosales Plascencia	55 7698 0313	administracion@conexiongrupo.com	PLATINO 60	Av de la Paz 2538. Col. Arcos Vallarta	PLANIFICAR ACTIVIDADES DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN, REGISTRO DE EGRESOS E INGRESOS, SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES ENLACE DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	No	No	Si	Si	MS OFFICE
34	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE IN	CUDI	Martha Avila	-	cudi@cudi.edu.mx	Plataforma CUDI	Se realizará de manera virtual	1)Apoyo en la realización de manuales de procedimiento para el área administrativa de CUDI 2)Apoyo en la generación de formatos para la administración de la Corporación. 3)Organizar los recursos de la Corporación.	No	No	No	Si	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google
35	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE IN	CUDI	Martha Avila	-	cudi@cudi.edu.mx	Plataforma CUDI	Se realizará de manera virtual	1) Colaboración en el desarrollo de área de recursos humanos, 2) Apoyo en la gestión del personal, 3) Apoyo en el desarrollo de procesos administrativos, 4) Apoyo en la generación de procesos de los Comités CUDI	Si	No	No	Si	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google y conocimiento de procesos administrativos
36	XITH BUSINESS INTELLIGENCE, S.C.	XITH BUSINESS INTELLIGENCE, S.C.	Eva Flores García Dirección de Administración	3318142062	eflores@xith.com.mx	Asistente Administrativo	Ignacio Carrillo 1273 Jardines Plaza del Sol Guadalajara Jal 44510	Apoyar en la elaboración de documentación y formatos propios de la empresa, trámites administrativos propios del área, revisión, actualización y desarrollo de información y manuales	No	No	Si	No	Inglés mínimo 70%, paquetería de office, proactivo,
37	SERVICIOS DE CARGA TRANSCAR S.A. DE C.V.	TRANSCAR	SERVICIOS DE CARGA TRANSCAR S.A. DE C.V. -	3336958024	liliana.rizo@transcar.com.mx	Auxiliar de recursos humanos	Calle Benjamin Franklin lote 9 manzana 1 Número interior 3 Parque Industrial Aeropuerto Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Código postal 45640	Digitalización y de expedientes y archivo digital, Creación de página en 365 para la automatización del proceso de actualización de documentos periódica. Medición de avance del proyecto e implementación a100%	Si	No	No	No	De preferencia manejo office 365
38	SERVICIOS DE CARGA TRANSCAR S.A. DE C.V.	TRANSCAR	SERVICIOS DE CARGA TRANSCAR S.A. DE C.V. -	3336958024	liliana.rizo@transcar.com.mx	Administrativo de almacén	LOTE 9 MANZANA 1 NÚMERO INTERIOR 3 PARQUE INDUSTRIAL AEROPUERTO TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO CÓDIGO POSTAL 45640	1.- Dar seguimiento a órdenes de compra compartidas a proveedores refacciones y mantenimientos 2.- Recibir y validar refacciones entregadas de las facturas de proveedores para captura de información en sistema SAP, entradas y salidas. 3.- Validar facturas de taller, entregarlas en tiempo y forma a Mesa de control 4.- Referenciar a consignas las entradas y salidas de refacciones y evitar faltantes en el área de los servicios solicitados 5.- Dar seguimiento por medio de correos y medios de comunicación autorizados por la empresa 6.- Gestionar las garantías de los artículos y refacciones compradas en conjunto con adquisiciones 7.- Asegurar el inventario, control de entrada y salida de mercancía. 8. controlar y salvaguardar las herramientas suministradas por el área. 5. Aplicar las 5's	Si	No	No	No	Conocimiento preferentemente de algún ERP SAP y Mecánica básica, indispensable manejo de paquete office, Uso de computadora, Uso de aparatos de oficina (impresora, teléfono, conmutador)
39	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Imelda García Gerencia	3315304551	gerencia@sumso.mx	DESARROLLO ESTRATEGICO	SAN JORGE 1896 / JADE Y JUAN DE DIOS ROBLEDO	ACTIVIDAD 1.- DESARROLLO PROGRAMAS ESTRATEGICOS 2.- IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ESTRATEGICO 3.- APOYAR A GERENCIA ADMINISTRATIVA EN DIVERSAS ACTIVIDADES	Si	No	No	No	OFFICE MEDIO AVANZADO
40	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	PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	AV PATRIA #985 COL ECHEVERRIA 1RA SECCION	1 APOYO EN EL AREA DE COMPRAS 2 APOYO EN RECEPCION 3 EN AREA ADMINISTRATIVA GASTOS, COSTOS	Si	No	No	No	OFFICE MEDIO AVANZADO,
41	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	PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	AV PATRIA #985 COL ECHEVERRIA 1RA SECCION	1 APOYO EN EL AREA DE COMPRAS 2 APOYO EN RECEPCION 3 EN AREA ADMINISTRATIVA GASTOS, COSTOS	Si	No	No	No	OFFICE MEDIO AVANZADO,
42	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	PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	AV PATRIA #985 COL ECHEVERRIA 1RA SECCION	1 APOYO EN EL AREA DE COMPRAS 2 APOYO EN RECEPCION 3 EN AREA ADMINISTRATIVA GASTOS, COSTOS	Si	No	No	No	OFFICE MEDIO AVANZADO,
43	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	PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	SAN JORGE #1896 ENTRE JADE Y JUAN DE DIOS ROBLEDO COL VICENTE GUERRERO, AV PATRIA 985 COL ECHEVERRIA 1RA SECCION	1 APOYO EN EL AREA DE COMPRAS 2 APOYO EN RECEPCION 3 EN AREA ADMINISTRATIVA GASTOS, COSTOS ,	Si	No	No	No	OFFICE MEDIO AVANZADO,
44	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Imelda García Gerencia	3315304551	gerencia@sumso.mx	DESARROLLO DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS	AV. VALLARTA Y PATRIA	APOYO A ADMINISTRACION, APOYO EN ACTIVIDADES VARIAS, SEGUIMIENTO A CLIENTES Y PROVEEDORES	No	No	Si	No	N/A
45	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, atención al detalle, manejo de base de datos
46	CORPORATIVA DE FUNDACIONES A.C	-	Caludia Cortés Tobias	333615 0437	d.alejandro@cf.org.mx	Dictaminación y Análisis de Proyectos	Lopez Cotilla 2139 col. Arcos Vallarta, Guadalajara, Jalisco.	1. Revisión de Proyectos 2.Evaluación de Proyectos 3. Dictaminación de Proyectos	No	No	Si	No	N/A
47	ROMA NEXUS INCORPORATED, S.A.S. DE C.V.	ROMA NEXUS INCORPORATED, S.A.S. DE C.V.	Roberto Vallejo	5652679043	administracion@rayongdl.com	Rayón MKT	Av Chapultepec sur #284, piso 1	Análisis de flujo de efectivo y elaboración de reportes financieros. Control y registro de ingresos/egresos en sistemas internos. Apoyo en conciliaciones bancarias. Apoyo en análisis de presupuestos o costos. Uso de Excel para reportes y proyecciones.	No	No	Si	No	Conocimiento intermedio de Excel y Google Sheets. Deseable noción de sistemas contables básicos o ERP.
48	MERCADOTECNIA EN CONJUNTO DE EMBALAJES, S.A. DE C.	MERKO EMBALAJES	Lic. Claudia Arenas del Rosal	333316174870	merko.admon@gmail.com	PROGRAMA DE GESTION DE CALIDAD	PUERTO ENSENADA 1106, MIRAMAR	REALIZAR DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA DE CALIDAD, REVISAR EN PISO EL CORRECTO LLENADO, CAPACITAR AL PERSONAL	No	Si	No	No	MANEJAR OFFICE
49	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	Practicante Administrativo-Financiero	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C.P. 44510	*Registro de información contable en software especializado *Apoyo en elaboración de reportes ingresos/egresos *Conciliaciones bancarias	Si	Si	No	No	*Paquetería Office *Proactividad *Conocimientos contables/financieros
50	MARIANA GUADALUPE MADRIZ RODRIGUEZ	-	MARIANA GUADALUPE MADRIZ RODRIGUEZ-	3339590860	administracion@mm-consultores.mx	CONSULTORIA DE COMEX	AV. AMERICAS 320	FACTURACION, MEJORA DE PROCESOS, NOMINA	Si	No	No	No	MANEJO DE EXCEL, CONCIMIENTO EN PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

51	INSTITUTO DE TERAPIA CELULAR, S. DE R.L. DE C.V.	INSTITUTO DE TERAPIA CELULAR, S. DE R.L. DE C.V.	Lic. Hector Alejandro Gutiérrez Robles Generalista de Recursos Humanos	3333318762	terapiaitc@gmail.com	Proyecto ADM+	C. Juan Ruiz de Alarcón 97, Col Americana, Lafayette, 44140 Guadalajara, Jal.	1.- Revisión diaria de bandejas de entrada en redes sociales y correo. 2.- Atención y seguimiento a prospectos de clientes, cerrar ventas y confirmar pedidos. 3.- Capturar datos en Excel. 4.- Automatizar las entradas y salidas de almacén. 5.- Proponer mejoras en las requisiciones de compras.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office
52	MARÍA ELENA LÓPEZ HERNÁNDEZ	ELITE	Lic. María Elena López Hernández	3314106392	meih09@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
53	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	LÓPEZ OROZCO CONSULTORÍA FISCAL, S.C.	Oscar Rubisell López Magaña Socio Asesor	3336163188	lopez.orozco.consultoria@gmail.com	BEARIO CONTABLE ADMINISTRATIVO	Sierra leona 1660 col: independencia	Facturación, Descarga de CDFI, Trámites administrativos	Si	Si	No	No	N/A
54	NICE DE MEXICO S.A DE C.V.	-	NICE DE MEXICO S.A DE C.V. -	3335403800	reclutamiento@nice.com.mx	Becario de Administración	C. Ottawa 1610, Providencia, 44630 Guadalajara, Jal.	1. Apoyo en el seguimiento del cronograma de difusiones de seguridad e higiene al personal. (Noms, medidas preventivas, medio ambiente, salud entre otros).2. Agendar cita para generación de expediente medico a nuevos ingresos.3.Actualización de planos de emergencia.	Si	No	No	No	Manejo de Excel básico
55	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	Practicante en Desarrollo Organizacional	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C.P. 44510	*Soporte logístico de sesiones de capacitación para diversos clientes. *Recolectar y consolidar datos de diagnósticos organizacionales. *Brindar iniciativas de soporte organizacional. *Participar en reuniones de seguimiento de proyectos.	Si	Si	No	No	Paquetería básica de office, conocimiento en herramientas de google (drive, hojas de calculo, etc.)
56	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	Si	Si	Si	No	Manejo básico de paquetería office
57	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	Alonso Gudiño Desarrollo Humano	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	N/A
58	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	GRUPO MILE RESTAURANTERO, S.A. DE C.V.	Alonso Gudiño Desarrollo Humano	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. Supervisión y Seguimiento: Implementar y monitorear las nuevas estrategias de operación en conjunto con los gerentes, evaluando su impacto y ajustando las tácticas cuando sea necesario para asegurar el éxito de las mejoras.	Si	Si	Si	Si	Contar con computadora propia.
59	OSCAR EDUARDO MARQUEZ DUEÑAS	CORPORATIVO OCHO	OSCAR EDUARDO MARQUEZ DUEÑAS -	3311307116	sewauxilair@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.
60	ANTONIO FRANCISCO AVIÑA JIMENEZ	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL AVIÑA	ANTONIO FRANCISCO AVIÑA JIMENEZ -	3336512877	katya.avina@gmail.com	Becario administrativo	RITA PEREZ DE MORENO #179, COL. OBLATOS, C.P. 44380	Apoyar en la elaboración y seguimiento de cotizaciones y órdenes de compra. Apoyar en la planificación y control de actividades administrativas (agenda, reportes semanales, etc.). Participar en la organización de eventos internos y actividades de integración laboral.	No	No	Si	No	Manejo de Software (Microsoft Office, Google Drive, correo electrónico, etc.)
61	EL TALLER DE LA SRA. CLAUDIA, S.A. DE C.V.	EL TALLER DE LA SRA. CLAUDIA, S.A. DE C.V.	Ileana Oropeza Administración / Ventas	3329630034	admonsraclaudia@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 Odoo, 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)
62	CORPORATIVO INDUSTRIAL MAREYES, S. DE R.L. DE C.V.	CORPORATIVO INDUSTRIAL MAREYES, S. DE R.L. DE C.V.	Esmeralda Reyes Gerente	3876901523	gerencia@mareyes.com.mx	MAREYES	Cuitláhuac 44 A, Col. Centro, Acatlán de Juárez	Apoyar en el control de asistencias, permisos y vacaciones. Seguimiento de altas y bajas de los empleados. Auxiliar en las capacitaciones de los empleados nuevos y vigentes.	Si	No	No	No	N/A
63	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	3310155623	julia.paredes@aimbridge.com	Sheraton Guadalajara Expo	Av. Mariano Otero 1510, Rinconada del Sol, 45055 Guadalajara, Jal.	Organizar todos los procesos internos. Cancela los pagos de facturas y determinar la responsabilidad de empleados.	No	No	Si	No	Manejo de Paquete Office, desarrollar bajo una capacitación la habilidad del manejo del sistema SAP y OPERA.
64	ALIMEX ELECTRONICS, S.A. DE C.V.	ALIMEX ELECTRONICS, S.A. DE C.V.	Noemi Rizo HR Manager	3338041219	recursos.humanos@ameri-links.com	Prácticas Profesionales	Avenida Camino Real a Colima No. 100, Int. 14-B, Colonia Los Cajetes, C. P. 45234, Zapopan, Jalisco	- Analizar los procesos administrativos ya establecidos en la empresa y presentar propuestas de mejora para su posible implementación - Apoyo en coordinación de compras de material y elaboración de órdenes de compra - Recibo de compras - Elaboración y seguimiento de reportes - Apoyo en facturación y cobranza	No	No	Si	No	Manejo de paquetería Microsoft Office
65	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	3310155623	julia.paredes@aimbridge.com	Prácticas Profesionales Holiday Inn Guadalajara Patria-Universidad	Av. Patria 999, Jardines Universidad, 45510 Zapopan, Jal.	Organizar todos los procesos internos. Cancela los pagos de facturas y determinar la responsabilidad de empleados.	No	No	Si	No	Manejo de Paquete Office, desarrollar bajo una capacitación la habilidad del manejo del sistema SAP y OPERA.

66	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	"Erick Martínez Business Development Manager"	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.
67	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	3310155623	julia.paredes@aimbridge.com	Practicas Profesionales Hotel Guadalajara Country Club by HNF	Av. de las Américas 1526, Country Club, 44610 Guadalajara, Jal.	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.
68	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	3310155623	julia.paredes@aimbridge.com	Practicas Profesionales Hotel Guadalajara Country Club by HNF	Av. de las Américas 1526, Country Club, 44610 Guadalajara, Jal.	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.
69	IMPULSORA DE NEGOCIOS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.	IMPULSORA DE NEGOCIOS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.	"Georgina Macias Área de Documentación"	3320367641	rh@lanister.mx	IMPULSORA DE NEGOCIOS DE OCCIDENTE S.A.P.I DE C.V.	Efraín González Luna #2496 Col. Arcos Vallarta C.P.44130 Guadalajara,Jalisco	- Apoyo en departamentos de gestión -Realización de reportes -Control de expedientes de clientes	Si	Si	No	No	Excel básico
70	FETIPSA, S.A. DE .C.V.	FETIPSA, S.A. DE .C.V.	Bruno Marquez Recursos Humanos	3338261040	recursoshumanos2@fetipsa.com	Becario Administrativo	Av. de la Paz 1331, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal.	Captura, archivo, administración de paquetería	Si	Si	No	No	N/A
71	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	Cristel Rabago Vargas	-	administrativo@fundacionexpogudalajara.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 office
72	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	Cristel Rabago Vargas	-	administrativo@fundacionexpogudalajara.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 office
73	CORPORATIVO BORO, S.A. DE C.V.	CORPORATIVO BORO, S.A. DE C.V.	"Miguel Zamudio Generalista DH"	3338340659	generalistadh@boro.mx	Practicante de Tesorería	Calle Las Lomas 144, Colonia Los Robles, Zapopan, Jalisco	1.Recepción y seguimiento de solicitudes de compra	No	No	No	No	N/A
74	ROOMIE HOTEL OWNERSHIP, S.A. DE C.V.	CANDLEWOOD SUITS	"David Aguilera Auxiliar Administrativo "	3311470836	gdzlp_auxiliar@grupopresidente.com	PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN HOSPITALIDAD Y SERVICIOS DEL HOTEL CANDLEWOOD SUITES	MANUEL J CLOUTIER NÚM EXT. 253, NUM INTERIOR 70. COLONIA RESIDENCIAL CORDILLERAS. C.P. 45039	1. Organización de documentos en expediente 2. Apoyo en carteras de CX y CX 3. Conciliaciones bancarias 4. Revisión de auditorías 5. Apoyo en área de compras	Si	Si	Si	No	Manejo de office / responsabilidad / 6to semestre en adelante
75	ALTERNATIVA GUBERNAMENTAL S.C	-	Diana Laura Gómez Murillo	33 2471 5568	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).
76	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	No	No	No	Manejo de Office
77	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	No	No	No	Manejo de Office
78	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	Si	Si	Si	No	Conocimientos en procesos administrativos
79	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Diaz	-	hola@cimeira.mx	Asistente administrativo para servicios de tecnología y atención a clientes	Vacante Home Office (virtual)	<p>Horario: Matutino: lunes a viernes de 9 am a 1 pm Vespertino: lunes a viernes de 2 pm a 6 pm .</p> <p>Conocimientos: Fundamentos de administración de empresas Organización y control de procesos operativos y administrativos Manejo básico de facturación, seguimiento de pagos y atención a clientes Uso de herramientas digitales para gestión de actividades y documentación Comprensión general del entorno digital y servicios tecnológicos en la nube Habilidades: Organización y atención al detalle Comunicación clara y eficiente Resolución de problemas operativos Trabajo en equipo y actitud de servicio Manejo fluido de herramientas Google y Microsoft Proactividad y responsabilidad en tareas de seguimiento Idioma: Español (nativo), Inglés (intermedio deseable) Manejo de software: Google Workspace, Microsoft Office, Canva (básico), plataformas colaborativas Requisitos: Carrera: Administración o afines Semestre: 5, 6, 7, 8 Sexo: Femenino o Masculino Contar con equipo propio: Es indispensable contar con una computadora portátil o de escritorio funcional, con acceso estable a internet. Muchas actividades se desarrollarán en modalidad remota o híbrida y requieren compatibilidad con plataformas como Google Workspace y Microsoft 365.</p>	Si	Si	No	Si	

80	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)	1. Analizar el tipo de target que tiene nuestra empresa (El cliente que nos compra). 2. Conocer el proceso de compra que se lleva a cabo dentro de la empresa. 3. Búsqueda de prospectos por diferentes canales, incluyendo LinkedIn. 4. Registrar prospectos en CRM (HUBSPOT) y la etapa en la que se encuentran. 5. Analizar semanal o quincenalmente el proceso para mejorar el meeting booked (%) y cierre de ventas (\$) utilizando los reportes de HUBSPOT. 6. Seguimiento a procesos de comercialización (documento Q&A). 7. Apoyar al equipo de comercialización en las cotizaciones.	No	No	No	Si	1. Inglés Intermedio-avanzado. 2. De preferencia, conocimiento básico de Hubspot. 3. Gusto por las ventas. 4. Habilidades comunicativas. 5. Habilidades de redacción.
81	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.
82	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
83	BLACK SEAL, S.A DE C.V	BLACK SEAL, S.A DE C.V	Cittalli Padilla		blackseal.rh@gmail.com	Impulso Profesional Universitario	Mexicaltzingo 2289, Col. Americana, Obrera, C.P 44140, Guadalajara, Jalisco.	•Apoyo en elaboración de reportes y presentaciones ejecutivas •Optimización de procesos internos •Participación en juntas directivas como observador	Si	Si	Si	No	Manejo intermedio de Paquetería Office.
84	PROVIKA DE OCCIDENTE, S.A DE C.V	PROVIKA	PROVIKA DE OCCIDENTE, S.A DE C.V -	3338097648	compras@provika.mx	PRACTICAS PROVIKA DE OCCIDENTE	FRESNO 2237, COLONIA DEL FRESNO 1RA SECCION C.P. 44900	Apoyo para captura de datos a si como ingresos y egresos en sistema alpha	Si	No	No	No	ORGANIZADA, RESPONDABLE, CONOCIMIENTO DE OFFICE
85	VALVULAS URREA, S.A DE C.V.	URREA	*Bryan Robles Analista de Atracción de Talento	3313599872	barobles@urrea.com.mx	Fortalecimiento del proceso de reclutamiento y marca empleadora	Av. Dr. Roberto Michel 825, Alamo Industrial, 44460 Guadalajara, Jal.	Publicar vacantes en distintos portales y hacer seguimiento a postulaciones. Realizar filtros curriculares y contactar a candidatos para entrevistas iniciales. Apoyar en actividades de promoción de marca empleadora (eventos, redes sociales, ferias).	Si	Si	Si	No	Canva, Microsoft Office
86	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	GOBIERNO MUNICIPAL DE DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	Ldo. José Antonio Aceves Reynoso Jefe de Depto. de Capacitación y Servicio Socialón	3315781166	servicioypracticass.tlaquepaque@gmail.com	PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	INDEPENDENCIA NO.10, TLAQUEPAQUE CENTRO, C.P.45500.	SUPERVISIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DESTINADOS A PROYECTOS TURÍSTICOS, ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	Si	No	Si	No	N/A
87	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Yessica Gómez	3339158000-148	juanpablocinagullar@gmail.com	Desarrollo de Políticas Publicas	Calle Vidrio 1604, Americana, 44160 Guadalajara, Jal.	Apoyo en la gestión administrativa interna, Participación en la planificación y ejecución de evento y Análisis de datos y elaboración de informes	Si	Si	No	No	N/A
88	ESPECIALISTAS AS CONSULTORÍA INTEGRAL, S.A. DE C.V	AS CONSULTORIA	Lic. Paola Ramírez García Líder de Capacitación y desarrollo humano	33 1025 1061	hola@asconsultoriaintegral.com	RECLUTAMIENTO Y SELECCION CAMPO	Paseo de los cafetos 2830 Col. Tabachines 45188	Gestión y archivo de documentos administrativos. Apoyo en elaboración de reportes y controles internos. Seguimiento a pagos, facturas y órdenes de compra. Control de inventarios o insumos de oficina. Apoyo en agenda y logística de juntas o eventos.	Si	Si	Si	Si	N/A
89	BLUE O MÉXICO S. DE R. L. DE C.V	CENTRAL STANDARD	Claudia Isela Vargas Olivares	(33) 1061-3793	talent@metova.com	HR Intern	Mar Mediterráneo número 1254 - 2803, Colonia Country Club, C.P. 44610 Guadalajara, Jalisco	Reclutamiento, apoyo en sourcing, seguimiento a candidatos, administración de bases de datos	Si	No	No	Si	Inglés Intermedio-Avanzado
90	LA PEPITA DE CALABAZA ALTA REPOSTERÍA, S.A. DE C.V	LA PEPITA DE CALABAZA ALTA REPOSTERÍA, S.A. DE C.V	Javier Zapata	3339490696	pepitazapocancentro@gmail.com	Pastelería La Pepita de Calabaza	Av. Tabachines 3771-a, Loma Bonita Ejidal, 45085 Zapopan, Jal.	Control de cuentas de bancos, expedición de facturas y pagos, registro de gastos, administración general del negocio	Si	No	No	Si	Manejo de excel básico, computadora o laptop propia
91	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 paquetería office
92	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 paquetería office
93	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 gestión de bases de datos y reportes de reclutamiento. Contacto con postulantes para coordinar entrevistas. Aplicación de estrategias de atracción de talento. Apoyo para el seguimiento de planeación estratégica del área de RRHH. Actualización de perfiles de puesto.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office
94	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
95	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	DESARROLLANDO UN CARÁCTER PROFESIONISTA	AV. CRISTOBAL COLON # 4351, COL. NUEVA ESPAÑA, GUADALAJARA, JAL.	REPORTE DE GASTOS, FACTURACION, GESTION DE DOCUMENTOS	Si	No	Si	No	MANEJO DE PC
96	BRANDPACK, S.A. DE C.V.	SOLUCIONES PROMOCIONALES	Ana V. Bravo Ruvalcaba Administración	3312010905	admon@enie.com.mx	EÑE PROMOCIONALES - Becario Administrativo	Federico Medrano 544, San Juan de Dios, C.P. 44360	Apoyo en la organización y archivo físico y digital de documentación contable y administrativa; Elaboración y control de expedientes de empleados; Actualización de bases de datos y hojas de cálculo para el control de obligaciones fiscales y pagos.	Si	Si	Si	No	Estudiante de los últimos semestres de la carrera de Administración; Manejo intermedio de Excel; Organización, proactividad y atención al detalle.
97	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 820, Jardín Real, Zapopan Jalisco 45136	oRevisión de Procesos: Documentar y analizar los procesos administrativos actuales. oIdentificación de Problemas: Identificar cuellos de botella, redundancias y áreas de ineficiencia. oRecolección de Datos: Utilizar encuestas, entrevistas y análisis de datos para obtener información detallada.	Si	Si	Si	No	N/A
98	CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL FORMA	CADIF	Mauricio Olivares	3343829355	cadif2023@gmail.com	Conecta CADIF: Alianzas para el Desarrollo Sostenible y Empresarial	Nuevo León 1182-A, Colonia Guadalupana Norte, C.P. 44220, Guadalajara, Jalisco.	Diseño de procesos y modelos de cooperación, coordinación de reuniones, elaboración de planes operativos, diagnóstico organizacional, gestión de stakeholders.	Si	Si	Si	No	Organización, liderazgo, herramientas de gestión colaborativa (Trello, Notion), innovación administrativa y alianzas estratégicas.

99	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	No	Manejo de Pendiente Microsoft Office, Proactividad, Excelente Redacción, Capacidad de Análisis, Habilidades de Investigación.
100	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	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	N/A
101	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Merma y Fill Rate	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Analizar y llevar un seguimiento diario.	Si	No	No	No	N/A
102	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	PRODUCTO DEVUELTO	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, 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	N/A
103	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Control de Merma	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Análisis Uso de Herramientas Office Presentaciones Investigación Trabajo en Equipo Negociaciones	Si	No	No	No	N/A
104	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	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 II, 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	N/A
105	SUDAMERICANA DE NEGOCIOS, S.A. DE C.V.	-	SUDAMERICANA DE NEGOCIOS, S.A. DE C.V. -	3313475685	adilene@marketingdigitalexcelencia.com	Expansión de Negocios Clave de la Empresa	Av. Miguel Hidalgo y Costilla 2797, Vallarta Nte., 44690 Guadalajara, Jal.	Administrar los recursos de la empresa, planeación y organización, realizar análisis e informes de la empresa.	Si	Si	No	No	Puede ser matutino o vespertino, pero debe ser presencial, es posible contratación al final del proyecto.
106	ALIANTE SOLUCIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	ALIANTE SOLUCIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	Jorge Humberto Sánchez Hernández	3345334383	jorge.hsanchez81@gmail.com	Seguimiento y mejora continua del control administrativo.	Rafael Vega Sanchez 1412 Colonia Pedro Moreno Zapopan Jalisco 45180	1* Mantener y actualizar las plantillas de control de operaciones comerciales, registrando cotizaciones, pedidos y ventas diarias; 2* Diseñar y automatizar en los informes mensuales de gastos, ingresos y costos (incluyendo otros gastos); 3* Generar y presentar reportes gráficos mensuales del avance de indicadores clave (ventas, márgenes, costos) para apoyar la toma de decisiones.	Si	Si	No	No	No se requiere experiencia previa, solo muchas ganas de aprender. Capacidad analítica y atención al detalle para mantener datos organizados mes a mes. Comunicación clara para compartir hallazgos con el equipo administrativo y contable. ¡Estamos a solo 5 minutos de CUCEA! Fácil acceso y prácticas cerca de tu campus.
107	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Desarrollo de Lay Out	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, 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.
108	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	EVOLUCION DE MODELOS DE SERVICIO	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, 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
109	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Mejora Continua	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	Capacitación de personal 5s, Participación, seguimiento y coordinación de rutinas de trabajo Evaluación de tableros visuales de control Generación de bases de datos Coordinación de eventos de premiación	Si	No	No	No	N/A
110	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Reclutamiento y Capacitación de Personal	Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Filtros Reclutamiento Detección de necesidades Planeación de presupuesto Coordinación de Eventos de capacitación	Si	No	No	No	N/A
111	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Control de Expedientes de colaboradores. Archivo vigente y no vigente Impartición de inducción a nuevo personal. Elaboraciones de contratos Generación de reportes Uso de Herramientas Office Procesos administrativos Trabajo en Equipo Control de Nominas.	Si	No	No	No	N/A
112	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Proyecto mermas/producto no conforme	Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Para el cumplimiento del objetivo planteado se tendrán que hacer nuevos controles diarios semanales y mensuales para identificar causa raíz y poder llevar a cabo las acciones y reducir este indicador. •Análisis •Revisión de carga de rutas •Revisión de envases devueltos a CEDIS y planta •Manejo de producto dentro y fuera del mercado	Si	No	No	No	Horario: 9 am a 1 pm
113	GW CERTIFIED, S.C.	-	Hugo Alberto Barragán García	-	talentohumano@gwcertified.com	Implementación de mejoras GWC	Hibrido (principalmente remoto) solo las reuniones de equipo se hacen en Blvd. Puerta de Hierro 5153 Col. Puerta de Hierro, Fracc. Paseo Andares Zapopan, Jalisco. CP 45116	1.- Apoyo en planeación de auditorías de cliente (coordinar fechas con cliente y auditor) 2.-Apoyo en elaboración de planes de auditoría (proporcionar prellenados a los auditores) 3.- Seguimiento y solicitud de pendientes con auditores (supervisar la entrega en tiempo y forma) 4.- Apoyo en el control del proceso de certificación (supervisar los indicadores de tiempo) 5.- Apoyo en revisión de expedientes (revisión de trazabilidad de la información) 6.- Apoyo en creación y documentación de procedimientos de viáticos	No	No	Si	Si	Habilidades y aptitudes esperadas: 1.- Inglés avanzado 2.- Manejo de paquetería office (Excel y Word) 3.- Habilidades de lectura 4.- Habilidades de multitarea y trabajo en equipo 5.- Trabajo por resultados 6.- Interés por aprender acerca de las auditorías y las certificaciones 7.- Responsable 8.- De rápido aprendizaje 9.- Resolución de problemas 10.- Atento a detalles e instrucciones 11.- Analítico 12.- Proactivo

114	GW CERTIFIED, S.C.	-	Hugo Alberto Barragán García	-	talentohumano@gwcertified.com	Mejoras administrativas GWC	Hibrido (principalmente remoto) solo las reuniones de equipo se hacen en Blvd. Puerta de Hierro 5153 Col. Puerta de Hierro, Fracc. Paseo Andares Zapopan, Jalisco. CP 45116	1.- Seguimiento a pagos de auditores 2.- Seguimiento a pagos de clientes 3.- Solicitud y registro de facturas 4.- Seguimiento a satisfacción de clientes por auditoría 5.- Apoyo en logística de auditorías 6.- Obtención de reportes de desempeño y análisis de datos del negocio 7.- Seguimiento a agendas de trabajo, acuerdos y minutos de la organización 8.- Apoyo en desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos	No	No	Si	Si	Habilidades y aptitudes esperadas: 1.- Confiable 2.- Discreción por manejo de datos confidenciales 3.- Proactivo 4.- Interés en aprender de auditorías, certificaciones y la organización 5.- Pensamiento estratégico y analítico 6.- Gestión del tiempo 7.- Iniciativa 8.- Disciplinado y enfoque a resultados 9.- Auto dirigente 10.- Manejo de aplicaciones de Google y paquetería office
115	OOL DIGITAL S.C.	-	Stephani Robles	3315931594	facturacion@ooldigital.com	Practicante para 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	Si	No	Si	No	Paquetería Office
116	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO	SEPAF / Subsecretaría de Administración	Lic. Anahi Fernández	33 38 18 28 00	serviciosocial@jalisco.gob.mx	Transformación de la Infraestructura	Av. Alcalde #1351, Miraflores 44270, Municipio: Guadalajara, Domicilio Administrativo	Apoyo en la revisión y análisis de expedientes jurídicos. Elaboración de transferencia documental. Analizar proyectos, contestar oficios, pedir informes, realizar reportes y estadísticas. Apoyar en la recepción de documentación, revisión y cotejo de facturas, descripción y archivo de oficios, circulares. Apoyar en los diferentes procesos administrativos que se realizan en la dirección, así como apoyo a los supervisores.	Si	Si	No	No	N/A
117	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	REDUCCION JORNADA LABORAL	Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	SE BUSCA DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA REDUCIR LA JORNADA LABORAL T2 <2 HR., ANALISIS E IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES EN MERCADO	Si	No	No	No	N/A
118	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	RECLUTAMIENTO Y CAPACITACION	Carretera Base Aérea No.2000, Colonia San Juan de Ocotan	Apoyo en el área de reclutamiento y capacitación, actividades administrativas, revisión de expedientes de capacitación. Entrevistas de candidatos mediante coaching. Impartir inducción a personal de nuevo ingreso.	Si	No	Si	No	Manejo de office.
119	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	AUDITORIAS DE SISTEMAS DE GESTION	Carretera Base Aérea No.2000, Colonia San Juan de Ocotan	Validaciones en campo de la aplicación de los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad e Inocuidad.	Si	Si	No	No	Manejo de office.
120	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Carretera Base Aérea No.2000, Colonia San Juan de Ocotan	Capacitación, difusión y seguimiento a tipos de intervención como: seguridad eléctrica, investigación de colisiones y casos de tratamiento. Impartir inducciones del programa de seguridad al personal de nuevo ingreso y contratistas.	Si	Si	No	No	Manejo de office.
121	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	MAPEO DE PROCESOS LOGISTICOS	Carretera Base Aérea No.2000, Colonia San Juan de Ocotan	Mapeo de procesos y métricas por puesto. Investigación y documentación de capacidades en almacenes	Si	No	No	No	Manejo de office.
122	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	MEJORA CONTINUA	Carretera Base Aérea No.2000, Colonia San Juan de Ocotan	Implementación de 5's, reactivación de equipos de mejora continua, verificación de datos de carpetas, implementación de certificación de White belt y evaluación de equipos de mejora continua	Si	Si	No	No	Manejo de office.
123	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994 -103	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	N/A
124	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994 -103	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.
125	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@ayudateita.com	GARANTIA LEASING	Otranto 3081	Atención al cliente Seguimiento a tramites Facturación Cobranza administrativa Aplicación de pagos Análisis para financiamientos	Si	No	No	No	N/A
126	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994 -103	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Recursos Humanos	Nevado de toluca 100, col. Independencia	manejo de clima laboral, apoyo en nominas, orden de oficina, administración de recurso y dispersión de los mismos, y manejo de incidencias.	Si	No	Si	No	paquete office
127	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@ayudateita.com	AYUDATE LTA	Otranto 3081	Recepción y organización de documentos físicos y digitales. Digitación de información en formatos establecidos por la entidad. Apoyo en la atención al público (presencial o telefónica). Apoyo en el seguimiento de correspondencia interna y externa. Elaboración de informes administrativos simples. Uso de excel OBLIGATORIO INTERMEDIO	Si	No	No	No	USO DE EXCEL INTERMEDIO
128	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciodgl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jalisco	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
129	CENTRO CULTURAL UDG	-	Veronica Garcia	33 38 36 08 30	v.garcia@centrocultural.org.mx	APOYO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO INTEGRAL DE LOS PROYECTOS	BIBLIOTECA PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO "JUAN JOSE ARREOLA", PISO 6, PERIFERICO NORTE MANUEL GOMEZ MORIN #1695, COL. PARQUE INDUSTRIAL BELENES NORTE, C.P. 45150, ZAPOAPAN JALISCO.	- Apoyo en la elaboración de Oficios, administración y control de Archivo de la Dirección de Administración, apoyo en control de inventario de papelería, apoyo en el control de activos	Si	Si	No	No	N/A
130	SANMINA-SCI SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	-	SANMINA-SCI SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. -	36689740	jose.contreras@sanmina.com	Proyecto Medico	Carretera Guadalajara- Chapala #303, 1nt 1A	*Validación de materiales físicos y confirmados por el cliente * Colocación de órdenes de Compra y seguimiento de las mismas *Alta de proveedores en Sanmina *Cotización de materiales con el AVL o el cliente.	Si	No	No	No	Inglés intermedio

131	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN	Alejandro Vazquez Guzmán	3333182200	av9482727@gmail.com	Práctica profesional sindical.	Aldama 59, Zapopan centro.	•Monitorear el desempeño del sindicato, identificar áreas de mejora y tomar medidas correctivas para optimizar los resultados. •Guiar y motivar a los equipos de trabajo. •Tomar decisiones y resolver problemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el sindicato. •Seleccionar, capacitar y evaluar al personal, así como diseñar políticas de compensación para asegurar el bienestar de los trabajadores.	Si	Si	Si	Si	•Estadística y análisis de datos. •Tecnologías de la información. •Fundamentos de la administración. •Facilidad de la palabra (oratoria). • Organización y pensamiento crítico.
132	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE GUADALAJARA	InMujeres Guadalajara	Janeth Elena Zepeda Aguiar Secretaria Técnica de Transparencia Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivo	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	N/A
133	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	-	Lic. Alicia Esmeralda Novoa García	3338182200	serviciosocialypracticas@zapopan.gob.mx	Dibujando Una Mejor Ciudad	Av. Prolongación Laureles #300, Col. Tepeyac CP. 45150	Colaboración en el desarrollo de indicadores de desempeño y seguimiento de objetivos administrativos, Manejo de cifras estadísticas y bases de datos, Seguimiento y registro de la información que resulte de las actividades realizadas por los organismos auxiliares del sistema municipal de planeación participativa	No	No	Si	No	Puntual, Responsable, Conocimientos de Excel
134	H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	-	Lic. Norma Angélica Cruz López	33 1201 8000	naycruz@guadalajara.gob.mx	Dirección del Programa GDL Presente	Pedro Moreno 1521, 1er. Piso, Col. Americana Esq. Chapultepec	Organización del Programa de Buenas a la Escuela	Si	Si	Si	No	N/A
135	H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	-	Lic. Norma Angélica Cruz López	33 1201 8000	naycruz@guadalajara.gob.mx	Coordinación Municipal de Protección Civil	Pedro Moreno 1521, 1er. Piso, Col. Americana Esq. Chapultepec	Organización de archivos, elaboración de documentos y manejo de programas administrativos.	Si	No	No	No	Manejo de Paquetería Office
136	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Mejora Continua	Calz. Independencia Norte 3270, Popular NO.9, 44300 Guadalajara, Jal. Tel: 33 39427270	1. 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	Manejo de excel, word y powerPoint intermedio
137	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Desarrollo de Lay Out	Calz. Independencia Norte 3270, Popular NO.9, 44300 Guadalajara, Jal. Tel: 33 39427270	Identificación del almacén por materiales de acuerdo con su presentación, manejar tableros de identificación para mejor interpretación de acomodo por parte del montacarguista, mejor clasificación para toma de inventarios por parte de los checadores.	Si	No	No	No	Excel avanzado
138	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Reclutamiento y Capacitación de Personal	Calz. Independencia Norte 3270, Popular NO.9, 44300 Guadalajara, Jal. Tel: 33 39427270	Filtros Reclutamiento Detección de necesidades Planeación de presupuesto Coordinación de Eventos de capacitación	Si	No	No	No	Facilidad de palabra
139	REANGEL, S.C.	NÚCLEO REANGEL	Miguel Ángel Torres Torres	3336403149	administracion@reangel.com.mx	Apoyo en gestión administrativa y procesos internos	Calle Lacandones #476, col. Monraz	Apoyo en la organización y control de documentación, apoyo en elaboración y seguimiento de reportes, participar en digitalización de archivos, apoyar en atención de proveedores y seguimiento	No	No	Si	No	Contar con actitud proactiva, tener iniciativa, manejo de excel, conocimientos básicos de estructuras y organizaciones
140	ACADEMY ENTERPRISE FIRM BC7, S.A. DE C.V.	BEIRAT CONSULTING	Joana Rodríguez Gerente RRRH	3335053239	joana.rodriguez@beirat.mx	345 Ingeniería	Fray Francisco Frejes 587, Ladrón De Guevara, 44650 Guadalajara, Jalisco.	1) Supervisar y controlar el flujo de documentos administrativos, como órdenes de compra, facturas y reportes de avance de obra. 2) Dar seguimiento a proveedores y contratistas, incluyendo contratos, pagos, entregas y cumplimiento de tiempos pactados. 3) Llevar el control de presupuestos, gastos operativos y estimaciones de obra, en colaboración con el área contable y financiera. 4) Coordinar compras internas menores y control de inventarios administrativos, como insumos de oficina, herramientas menores o materiales de soporte.	No	No	Si	No	Altas habilidades en manejo de excel, muy buena organización, habilidades de comunicación interpersonal y atención a los detalles.