

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU ADMINISTRACIÓN 2026-A													
N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor (responsable directo del practicante).	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario				Observaciones
1	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	GOBIERNO MUNICIPAL DE DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	Lcdo. José Antonio Aceves Reynoso Jefe de Depto. de Capacitación y Servicio Socialón	3315781166	servicioypracticatas.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	
2	REANGEL, S.C.	NÚCLEO REANGEL	Gabriela González	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
3	GRUPO POSADAS S.A.B. DE C. V.	Av. Vallarta	Patricia Ochoa Medina	3338181400	rh1fagd@posadas.com	CALIDAD EN EL SERVICIO INTERNO/EXTENSIÓN	AURELIO ACEVES 225	Auxiliar administrativo del área de compras: actividades como recepción de mercancía de proveedores y acomodo manejo de sistema peps entradas y salidas, manejo de sistemas internos para elaboración de órdenes de compra de insumos y pedidos para el hotel así mismo el seguimiento a solicitud de factura y entrega correspondiente al área contable, realizar compras, programaciones de pedidos en portales internos, inventarios, control de papelería de departamentos, cotizaciones con proveedores,	Si	Si	No	No	Manejo de office sistemas internos se capacita aquí dentro del hotel
4	DRV FORWARDING, S.A. DE C. V.	DRV FORWARDING, S. A. DE C.V.	Fernanda Blumenkron	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.
5	CONSEJO DE CAMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO, A. C.	CCIJ	Lic. Carolina Rodriguez	3312830052	ccij@ccij.org.mx	Gestión, logística y ejecución de diversos eventos, proyectos y actividades de Industriales Jalisco.	Av. Faro 2350 Col. Verde Valle, Edificio MIND Piso 8C	• Prospección de patrocinadores y búsqueda de proveedores •Cotizaciones • Apoyo en la gestión de auditorías internas y externas. • Actualización base de datos internas al CCIJ. • Apoyo y seguimiento a diversos proyectos generados en el departamento de dirección general. • Apoyo en la gestión de convenios	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office, contar con computadora personal portátil
6	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SOFTWARE DE APLICACIÓN, S.A. DE C.V.	DESA	"Lic. Pedro Sánchez Gerencia Administrativa	3331227252	servicio@de-sa.com.mx	Administración DESA	Agustin de la rosa 391, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara Jalisco. 44600	análisis de competencia, asistencia a clientes, ayuda en ventas,	Si	Si	No	No	De preferencia experiencia con trato al cliente
7	ROOMIE HOTEL OWNERSHIP, S.A. DE C.V.	CANDLEWOOD SUITS	"David Aguilera Auxiliar Administrativo "	3311470836	gdlzp_auxiliar@grupopresidente.com	PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN HOSPITALIDAD Y SERVICIOS DEL HOTEL CANDLEWOOD SUITES	MANUEL J CLOUTHIER NÚM EXT. 253, NUM INTERIOR 70. COLONIA RESIDENCIAL CORDILLERAS. C.P. 45039	1. Organización de documentos en expediente 2. Apoyo en carteras de CXC y CXP 3. Conciliaciones bancarias 4. Revisión de auditorías 5. Apoyo en área de compras	No	No	Si	No	Manejo de office / responsabilidad / 6to semestre en adelante
8	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	Yasmin García	3316021415	a.finanzas@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, consolidar datos de diagnósticos organizacionales. Brindar iniciativas de soporte organizacional. Participar en reuniones de seguimientos de proyectos.	No	No	Si	No	Manejo basico en paqueteria office, Manejo herramienta de google (drive, hojas de calculo, etc), Canva.

9	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	Yasmin García	3316021415	a.finanzas@humana11.com	Practicante para el área de Talento.	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C. P. 44510	Apoyo en el envío y revisión de pruebas psicométricas. Solicitud y seguimiento de referencias laborales. Coordinación de citas y gestión de candidatos durante los procesos de selección. Participación en la preparación de documentación y logística para la ejecución de Assessments. Interacción con clientes internos y externos para dar soporte en la ejecución de proyectos.	Si	No	Si	No	Paquetería básica Office, conocimiento en herramientas de Google (Drive, Hojas de Calculo, etc.). Conocimientos generales en Recursos Humanos, Administración o afin.
10	ADMINISTRADORA YOKOHAMA, S.C.	ADMINISTRADORA YOKOHAMA, S.C.	Jessica Janet Gutiérrez Valdivia	3319165029	yokohama.jessica@gmail.com	Empresa Administradora	Av. México 2554	Elaboración de cheques, reporte de actividades, gestiones en el banco, pago a proveedores, atención a clientes.	Si	No	No	No	Se capacitarían con todos los programas que se requieran usar
11	KARINA ÁLVAREZ ÁLVAREZ	PETIT DESSERT	Karina Álvarez Álvarez -	3325480928	petitdessertgdl@gmail.com	Fortalecimiento Administrativo y Estrategia de Marketing en Petit Dessert	Torre La Vega #847 Col. Francisco Villa. Zapopan, Jalisco	Documentación y mejora de procesos internos (compras, inventario, atención al cliente). Elaboración de manuales de operación y la Guía del Empleado. Desarrollo de un Plan de Negocio / Plan de Mejora para la cafetería, con análisis de costos, proyecciones y propuestas de optimización.	No	No	Si	No	-
12	JUAN PABLO FIERRO ZAZUETA	Grupo Fierro Inmobiliaria	Juan Pablo Fierro Zazueta	3338480440	info@grupofierro.com	Prácticas 2026 A	Av. México 5000, Juan Manuel Vallarta, Zapopan, Jalisco	Administración de propiedades y oficina interna.	Si	Si	Si	Si	WhatsApp, Google Drive, smartphone, Microsoft Office, inglés básico.
13	CORPORATIVA DE FUNDACIONES A.C	-	David Alejandro Rico Esparza Auxiliar de Calidad	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	salesforce, rablo
14	CORPORATIVO BORO, S.A. DE C.V.	CORPORATIVO BORO, S.A. DE C.V.	"Miguel Zamudio Generalista DH"	3338340659	mzamudio@boro.mx	Practicante en Recursos Humanos	Las Lomas 144, Los Robles, Zapopan	Reclutamiento y Selección (Publicaciones, filtrado inicial, coordinación de entrevistas, aplicación de pruebas), Apoyo Administrativo (mural empresarial, gestión de archivo, apoyo en organización eventos) y Archivo y Control Documental (Expedientes personales, archivo)	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office
15	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	*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	
16	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	"Erick Martínez Bussiness Development Manager"	3333373896	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.
17	NAT FORWARDING, S.A. DE C. V.	NAT FORWARDING	Natassja de Lourdes Manzano Verduzco	33 2101 0376	sales@natforwarding.com.mx	LOGISTICA SIN FRONTERAS	CALLE ZARAGOZA 155 D TONALA, BIBLIOTECA JUAN ARREOLA, WE WORK VIRREYES 45, LANMARK, ZAPOPAN	ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS ACTUALES, DEFINIR ACTIVIDADES Y CREAR PROYECTO PARA EFICIENTAR COSTOS	Si	No	Si	Si	INGLES BASICO, MANEJO DE PAQUETE OFFICE, GOOGLE DRIVE
18	MARÍA ELENA LÓPEZ HERNÁNDEZ	ELITE	Lic. María Elena López Hernández	3314106392	melh09@hotmail.com	Estrategia de marketing y manejo de redes sociales	Calle Ramos Millán 132 Col. Ladrón de Guevara	elaborar cotizaciones, gestionar citas y cobros con los clientes, llevar inventario de insumos	No	No	Si	No	manejo de office y canva

19	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)	• Gestión de facturación. • Control documental, verificación de requisitos. • Manejo de bases de datos (información administrativa y financiera). • Comunicación con clientes (notificaciones de adeudo). • Seguimiento administrativo • Interacción con mesa de control.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
20	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizeth Castillo	3310282266	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Prácticas profesionales aprendiendo juntos	Carretera a Nogales 140B, La Venta del Astillero, Zapopan, Jalisco. (A 5 min del Technology Park)	• Gestión de facturación. • Control documental, verificación de requisitos. • Manejo de bases de datos (información administrativa y financiera). • Comunicación con clientes (notificaciones de adeudo). • Seguimiento administrativo • Interacción con mesa de control.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
21	ALIMEX ELECTRONICS, S.A. DE C.V.	ALIMEX ELECTRONICS, S. A. DE C.V.	Noemi Rizo	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	Si	No	No	Manejo de paquetería Microsoft Office
22	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	o Revisión de Procesos: Documentar y analizar los procesos administrativos actuales. o Identificación de Problemas: Identificar cuellos de botella, redundancias y áreas de ineficiencia. o Recolección de Datos: Utilizar encuestas, entrevistas y análisis de datos para obtener información detallada.	Si	Si	Si	Si	Manejo de herramientas administrativas para la aplicación de ERP ODOO, Manejo de KPI's. Manejo de Paquetería Office, Trabajo en nube empresarial de Microsoft ONEDRIVE Empresarial y las herramientas de automatización asociadas.
23	LUIS FELIPE GONZÁLEZ RUVALCABA	SYMTEC	LUIS FELIPE GONZÁLEZ RUVALCABA -	33 2243 1348	veronica.castaneda@symtecgdl.mx	Desarrollo de competencias técnicas, analíticas y de gestión, así como habilidades de comunicación y ética profesional.	Calle Lázaro Cárdenas n. 10 col. Santa Rosa Tonalá jalisco.	Desarrollar capacidades de asesoría, análisis organizacional y mejora de procesos	No	No	Si	No	N/A
24	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)
25	CENTRO DE TECNOLOGIA INNOVACION Y DESARROLLO OLDI S.A DE C.V.	TecnoDesarrollos	José Luis Mendoza	3389951546	oliverde@gmail.com	Centro de Capacitación en Calidad de Energía	Pedro Moreno #956 Col americana Guadalajara jalisco	Gestionar los ingresos, inversiones y egresos durante el desarrollo del proyecto	Si	No	Si	No	proactivo
26	CENTRO DE TECNOLOGIA INNOVACION Y DESARROLLO OLDI S.A DE C.V.	TecnoDesarrollos	José Luis Mendoza	3389951546	oliverde@gmail.com	Centro de Capacitación en Calidad de Energía	Pedro Moreno 956 Col americana Guadalajara jalisco	Gestionar los ingresos, inversiones y egresos durante el desarrollo del proyecto, llevar las cuentas de los alumnos, cotizar herramienta, material didactico, conseguir proveedores.	Si	No	No	No	proactivo, enfoque a la obtención de resultados.

27	PAULA FERNANDA CHAVEZ CASILLAS	SOCIAL MEDIA RULES	"Paula Chavez Creative head strategy	3312873392	redespaufchavez@gmail.com	Becaria en Administración	Es HOME OFFICE 100%. Domicilio fiscal: Guelatao #1789 Col. Benito Juárez, Auditorio, Zapopan, Jal.	Apoyo en la gestión administrativa del negocio: control de inventarios, seguimiento de proveedores y organización de recursos. Elaboración de reportes administrativos y financieros básicos: flujo de caja, presupuestos y control de gastos. Desarrollo de un plan de negocios: investigación de mercado, análisis FODA, definición de objetivos estratégicos, proyección financiera y propuesta de estrategias de crecimiento. Optimización de procesos internos: detectar áreas de mejora en la operación diaria y proponer soluciones. Soporte en coordinación con el área de marketing: integrar la parte administrativa a las campañas y proyectos en curso (presupuestos y costos).	Si	No	No	Si	Habilidad para la investigación y redacción de documentos estratégicos. Deseable conocimiento de algún software administrativo o ERP.
28	T MAQUINARIA, S.A. DE C.V.	TMAQ	Julisa de Anda	3336270538	julissa.deanda@tmaq.mx	Impulso administrativo	Vista Hermosa, Del Bosque 1261, La Llave, 45618 San Pedro Tlaquepaque, Jal.	Apoyo en gestión administrativa: elaboración y control de documentos, bases de datos y reportes. Organización de procesos internos: coordinación de agendas, reuniones, archivos y flujos de trabajo. Análisis y mejora de procedimientos: recopilación de información, propuestas de optimización y generación de informes de seguimiento.	Si	No	Si	No	Paquetería office, computadora.
29	MERCADOTECNIA EN CONJUNTO DE EMBALAJES, S. A. DE C.	MERKO EMBALAJES	Lic. Claudia Arenas del Rosal	3.33E+11	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
30	LUZ MARIA DEL SOCORRO GARCIA ACUÑA	JC Inmobiliaria	LUZ MARIA DEL SOCORRO GARCIA ACUÑA -	3313688530	lgarcia@jcinmobili.com	JC INMOBILI	OSA MAYOR 4065, COLONIA ARBOLEDAS, ZAPOPAN, JALISCO	Elaboración de presupuestos, control de costos, manejo de personal de mantenimiento, administración de inmuebles	No	No	Si	No	Manejo de Excel
31	CEICO ITT, S.A. DE C.V.	CEICO	Nallely Estrada	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, enfoque consultivo para la entrega de servicios., gusto por la tecnología, gusto por la negociación.
32	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	Cristel Rabago Vargas	-	administrativo@fundacionexpo Guadalajara.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
33	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
34	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	TODO MÍA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Imelda García Gerencia	3315304551	gerencia@sumso.mx	TODO MIA SERVICIOS	Av. Vallarta 4979 entre A las Montañas y Av. Patria	Apoyo en el área administrativa, generación de reportes, apoyo en área contable	Si	No	No	No	Manejo paquetería OFFICE
35	YEIYA TRAVEL, S.A.S. DE C.V.	-	"César Armando Enciso Casillas Cofundador" -	3338216276	yeiya.travel@gmail.com	Yeiya Travel	C. Manuel López Cotilla 1505, Col Americana, Lafayette, 44160 Guadalajara, Jal.	Apoyo en la planeación y organización logística de viajes y experiencias MTB. Control y gestión de proveedores, presupuestos y cotizaciones. Elaboración de reportes administrativos y seguimiento a procesos internos. Coordinación de calendarios y agendas de salidas.	Si	No	Si	Si	Capacidad de organización y análisis. Manejo de herramientas digitales (Excel, Google Workspace, software de gestión). Interés en gestión de proyectos turísticos y operativos.

36	GLIDA TRAVEL, S.A, DE C.V.	GLIDA TRAVEL, S. A, DE C.V.	Jocelyne Navarro Gerente General	3318101966	gerencia@glida.travel	Prácticas Profesionales Modalidad Obligatoria (In Situ) en el ciclo 2026- A	Calipo # 2506, Lomas de independencia	1. Análisis y gestión administrativa, 2. Implementación de sistemas de control, 3. Optimización de precios y análisis de costosadministrativo	Si	No	No	No	Manejo de microsot officece, dominio avanzado en excel
37	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P. I. DE C.V.	Julian May CEO	-	susana@lizzapp.com	Asistente de Campañas de Influencer Marketing	Home office	Monitorear campañas y generar informes, selección de perfiles en base a métricas, negociación y generación de propuestas	No	No	No	Si	
38	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	-	hola@cimeira.mx	Asistente administrativo para servicios de tecnología y atención a clientes	Vacante Home Office (virtual)	•Apoyo en la administración operativa de servicios digitales (email hosting, dominios, certificados SSL). •Gestión y seguimiento a clientes, facturación, renovaciones y soporte de servicios. •Organización y documentación de procesos internos (operativos, comerciales y técnicos). •Elaboración de reportes, bases de datos y controles administrativos. •Mejora y sistematización de procesos relacionados con la atención al cliente y gestión del servicio. •Apoyo en logística de comunicación y soporte para campañas comerciales.	Si	Si	No		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. 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.
39	MATA LAW S.C.	MATA LAW S.C.	Sergio Mata	3315883030	mcu.fac@gmail.com	MATA LAY	Buenos Aires 2970, Providencia, Guadalajara, Jalisco.	Apoyo en la gestión legal-laboral de empleados mexicanos para empresas extranjeras, brindar apoyo en los trámites legales y administrativos para la constitución y puesta en marcha de empresas extranjeras en México, incluyendo coordinación con notarios, autoridades fiscales y dependencias gubernamentales y colaboración en elaboración de reportes y controles internos para clientes.	Si	No	No	No	Manejo Avanzado del Ingles.
40	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	.

41	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.
42	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	
43	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
44	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C. V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Alineación, automatización y digitalización de procesos	Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130	Mapeo y análisis de actividades, así como estadística de datos y registros	Si	No	No	No	
45	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	
46	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
47	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	

48	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	
49	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
50	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	
51	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	
52	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	
53	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	

54	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C. V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Cumplimiento Normativo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Av. Camino a Bosques de San Isidro 580, Col. Zapopan Industrial 2, Zapopan, Jalisco.	1. Administración de Programa de Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Revisión y adecuación de procedimientos de seguridad al Cedis. 3. Realización del Diagnóstico de Seguridad como lo establece la NOM-030-STPS. 4. Acomodo de información en carpetas en físico. 5. Reporte de actividades.	Si	No	No	No	Horario: 9 am a 1 pm
55	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C. V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Ruta al Mercado 4.0	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
56	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 correcto por cuenta clave local.	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	
57	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 CEDIS HUENTITAN	Calzada Independencia Norte 3270, Colonia Popular No. 9, C.P. 44300 CEDIS HUENTITAN	Filtros Reclutamiento Detección de necesidades Planeación de presupuesto Coordinación de Eventos de capacitación	Si	No	No	No	
58	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C. V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Ejecución CEDIS HUENTITAN	Calzada Independencia Norte 3270, Colonia Popular No. 9, C.P. 44300 CEDIS HUENTITAN	Ejecución: Seguimiento a los indicadores de ejecución, registro de evidencias de activaciones por parte del promotor y activador, emisión de reportes de avances del indicador ICE.	Si	No	No	No	
59	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 CEDIS HUENTITAN	Cedi Huentitan: Calz. Independencia Norte 3270, Popular NO.9, 44300 Guadalajara, Jal.	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	
60	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET, A. C.	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
61	CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA MADERERA Y SIMILARES	CANAINMA	Lic. Diana Paola Bravo Coordinadora de la Unidad de apoyo a Dirección	3320371418	canainmaoccte.direccion@gmail.com	Prácticas Profesionales; Apoyo a Dirección General y Coordinación Administrativa CANAINMA Occidente	Av Faro #2350, Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jal.	Elaboración y edición de documentos en Word y Google Docs , creación y actualización de bases de datos y tablas en Excel, apoyo en la gestión documental y administrativa, organización de archivos en Google Drive, apoyo en los eventos	Si	Si	No	No	Manejo de paquete Office 365

62	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, CREACIÓN BASES DE DATOS Y REPORTES.	Si	Si	No	No	MANEJO DE SOFTWARE DE PLANEACION EMPRESARIAL.
63	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.	Control de altas de clientes y proveedores en el sistema, gestión de contratos, atención a proveedores y clientes a través de email, etc..	Si	Si	No	No	Nivel intermedio de Ingles. Manejo de paquetería office.
64	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	"María Fernanda Icaza Administradora "	6565801379	jtorres@meeet.agency	<u>Sensia.mx</u>	Av. Chapultepec 15 piso 19 1 B	Desarrollo y documentación de procesos administrativos: Analizar el funcionamiento actual de la empresa, proponer mejoras en organización interna, control de inventarios, pedidos, facturación y atención a clientes. Apoyo en la automatización y digitalización de tareas: Implementar herramientas digitales (CRM, hojas inteligentes, automatizaciones con plataformas como Notion, Airtable o Google Workspace) que optimicen la gestión operativa y comercial. Apoyo en estrategias comerciales y de crecimiento: Colaborar en el desarrollo de estrategias de venta, prospección y posicionamiento de la marca; generar reportes y métricas de desempeño para la toma de decisiones.	No	No	Si	No	
65	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Benchmarking de convenios	Puerta de Hierro 5065	• Investigar precios de mercado en ciertos insumos clave. • Comparar con lo que paga la empresa actualmente. • Proponer proveedores alternativos o mejoras en condiciones.	Si	No	No	No	Manejo de Excel (medio)
66	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Mejora continua de procesos.	Puerta de Hierro 5065	§ Apoyo en reporte mensual Pago a Proveedores - Impuestos. § Revisión de facturas en contabilidad - Cash Requirement Report. § Proceso de Pago a Proveedores. § Seguimiento con proveedores, envío de comprobantes de pagos. § Revisión de reportes de auditoría de Front Desk. § Cuadre de ingresos y envío de IJs. § CXC - Proceso de envío facturas y cobro a agencias. § Revisión y subir a SharePoint el reporte de S&P y cheques cancelados. § Revisión de cierres de grupos y eventos. § Proceso de facturación de comisiones. § Caja General § Nomina Semanal § Revisión de conciliaciones. § Arqueos Centros de Consumo y Caja Gral. § Inventarios y Costos	Si	No	No	No	Manejo de Excel (medio)
67	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Prospección y Captación de Nuevos Clientes.	Puerta de Hierro 5065	1. Investigación de Mercado: o Identificar empresas potenciales en la región (zonas industriales, corporativos, agencias de viajes, etc.). Mediante nuestros sistemas Envision y bases de datos guardadas). o Crear una base de datos de prospectos con contactos clave. 2. Estrategias de Prospección: o Apoyar en el diseño y envío de correos de presentación. o Realizar llamadas de contacto inicial (bajo supervisión). o Dar seguimiento a interesados y canalizarlos al equipo de ventas. o Apoyo en la elaboración de cotizaciones y contratos. 3. Apoyo a los ejecutivos de ventas: o Preparar cotizaciones básicas. o Preparacion de contrato para la venta. 4. Reporte de Resultados: o Registrar avances en un Excel. o Presentar un informe final con: § Empresas contactadas. § Resultados obtenidos. § Recomendaciones para mejorar la captación.	Si	No	No	No	• Inglés intermedio (de preferencia). • Buena comunicación oral y escrita. • Manejo básico de Excel y correo electrónico. • Gusto por las ventas y trato con clientes. • Mínimo 300 horas de practica.

68	CENTRO CULTURAL UDG	-	Veronica Garcia	33 38 36 08 30	v.garcia@centrocultural.org.mx [1]	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL COMEDOR/COMISARIATO DEL CCU	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, ZAPOPAN JALISCO.	- Apoyo en la elaboración de oficios y requisiciones de compras, administración y control de archivo del comedor/comisariato, apoyo en control de inventario de productos y papelería, apoyo en el control de incidencias del personal.	Si	No	No	No	- Como apoyo se otorgará el desayuno o la comida (lo que decida el practicante).
69	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, ZAPOPAN 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	No	No	No	
70	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 10 am a 2 pm. OPCIÓN 2: de 1 pm a 5 pm.
71	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	cuiclahuac 44 A, col. Centro, Acatlan de Juarez	apoyar en el control de asistencias, permisos y vacaciones. seguimiento de altas y bajas de los empleados. auxiliar en las capacitaciones e los empleados nuevos y vigentes	No	No	Si	No	en caso de ser necesario se notificará directamente con el candidato
72	TELECOMUNICACIONES GAMCO, S.A. DE C.V.	FIBRUM	Nerida Gonzalez Recursos Humanos	3323397883	capitalhumano@fibrum.mx	Practicante de Administración	Río de Janeiro 2662, Providencia 3a. Secc, 44630 Guadalajara, Jal.	1. Realizar un esquema de perfiles para identificar fortalezas y áreas de oportunidad de cada integrante del equipo operativo, para mejorar comunicación, delegación y efectividad. 2. Apoyo en elaboración y seguimiento a KPIs y Objetivos Trimestrales; Áreas incluidas: Calidad, Aceptación, Coordinación de Operaciones 3. Calendario y seguimiento de Actividades por área para organizar de manera visual lo que debe ocurrir cada mes y quién es responsable.	No	No	Si	No	Investigación, entrevistas, liderazgo, organización, KPIs, cumplimiento de objetivos
73	TELECOMUNICACIONES GAMCO, S.A. DE C.V.	FIBRUM	Nerida Gonzalez Recursos Humanos	3323397883	capitalhumano@fibrum.mx	Practicante de Administración para Control Vehicular	Santander 2010-A, Santa Monica, 44220 Guadalajara, Jal.	Análisis de facturación del área, Seguimiento y control de archivo Vehicular, Seguimiento y análisis de requerimientos de mantenimiento, gestión de adeudos gubernamentales, difusión de boletines del área.	No	No	Si	No	Excel intermedio, Gestión de archivo, Proactiva, Autodidacta, interés por el área Vehicular

74	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 2026. 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	
75	MARÍA FERNANDA LOZANO RODRÍGUEZ	CASA EMERGENTE	"Maria Fernanda Lozano Rodríguez Directora General -	4772662275	emergente.popupstore@gmail.com	CASA EMERGENTE	AVENIDA PROVIDENCIA 26147	Acercamiento con diseñadores. Control y actualización de bases de datos. Coordinación de agendas y seguimiento a actividades. Control de inventarios.	No	No	Si	No	NA
76	AFIX SERVICIOS FINANCIEROS, S.A.P.I. DE C.V., SOFO	AFIX FINANCIERA	Verónica Mena	3336301888	recursoshumanos@afix.com.mx	Desarrollo Profesional - Recursos Humanos	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
77	AFIX SERVICIOS FINANCIEROS, S.A.P.I. DE C.V., SOFO	AFIX FINANCIERA	Verónica Mena	3336301888	recursoshumanos@afix.com.mx	Desarrollo Profesional - Sistema de Gestión	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).	Si	Si	No	No	Manejo de paquetería office
78	AFIX SERVICIOS FINANCIEROS, S.A.P.I. DE C.V., SOFO	AFIX FINANCIERA	Verónica Mena	3336301888	recursoshumanos@afix.com.mx	Desarrollo Profesional - Administrativo	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. -Documentación de procesos, métodos y políticas para asegurar el seguimiento en el control de calidad y cumplimiento regulatorio de las áreas relacionadas al proyecto. -Analizar datos de distintas fuentes de información para generar reportes. -Apoyo de integración de expedientes	Si	Si	No	No	Manejo de paquetería office
79	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	-	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V. -	-	luceromora.impactiv@gmail.com	Becario Administrativo, Becario Recursos Humanos, Becario Contaduría, Becario Mercadotecnia	Calle Oscar Menéndez #2641 Zona Industrial Guadalajara, Jal	Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, realizar reportes y hojas de calculo.	Si	Si	No	No	Manejo de básico de office
80	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.
81	FETIPSA, S.A. DE .C.V.	FETIPSA, S.A. DE .C.V.	Bruno Marquez	3338261040	recursoshumanos2@fetipsa.com	Becario Administrativo	Av. de la Paz 1331, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal.	Captura, archivo, administración de paquetería	Si	Si	No	No	
82	H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	Municipio de Guadalajara	Lic. Claudia Marcela Americano Tellez	33 1201 8000	camericano@guadalajara.gob.mx	Coordinación Municipal de Protección Civil	HIDALGO 426, ZONA CENTRO (ENTRE SANTA MONICA Y PEDRO LOZA)	Organización de archivos, elaboración de documentos y manejo de programas administrativos.	Si	No	No	No	Manejo de Paquetería Office

83	H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	Municipio de Guadalajara	Lic. Claudia Marcela Americano Tellez	33 1201 8000	camericano@guadalajara.gob.mx	Dirección del Programa GDL Presente	HIDALGO 426, ZONA CENTRO (ENTRE SANTA MONICA Y PEDRO LOZA)	Organización del Programa de Buenas a la Escuela	Si	Si	Si	No	
84	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	Actividades administrativas: Reclutamiento, apoyo en sourcing, seguimiento a candidatos, realizar entrevistas en línea, administración de bases de datos, elaborar reportes semanales de los objetivos alcanzados y apoyo en los procesos internos de la empresa.	Si	No	Si	Si	Inglés básico - Intermedio
85	ADMINISTRADORA DE HOTELES DE MEXICO IG S.A. DE C.V.	HARD ROCK GDL	Lic. Karen Zarate Coordinadora de Capacitación	3396908624	capacitacion@hrhguadalajara.com	PRACTICAS PROFESIONALES HARD ROCK GUADALAJARA	AV. VALLARTA 5145, COLONIA CAMINO REAL. ZAPOPAN, JALISCO.	Checkar inventarios, Revisar comandas de restaurantes , ASER, Órdenes de compra.	Si	No	No	No	Paquetería Office, Trabajo en equipo, Responsabilidad
86	VALVULAS URREA, S.A DE C.V.	URREA	"Bryan Robles Analista de Atracción de Talento	3313599872	barobles@urrea.com.mx	Optimización de procesos de selección y experiencia del candidato	Av. Dr. Roberto Michel 825, Alamo Industrial, 44460 Guadalajara, Jal.	Publicar y difundir vacantes en diferentes plataformas y redes. Filtrar perfiles y realizar preselección de candidatos acorde a los requisitos. Coordinar entrevistas con candidatos y áreas involucradas. Mantener comunicación constante y efectiva con los candidatos durante el proceso. Participar en la elaboración de reportes y análisis para mejorar procesos. Colaborar en iniciativas para fortalecer la marca empleadora y experiencia del candidato.	Si	Si	Si	No	Se valoran habilidades de comunicación, organización y manejo de herramientas digitales.
87	VALVULAS URREA, S.A DE C.V.	URREA	"Bryan Robles Analista de Atracción de Talento	3313599872	barobles@urrea.com.mx	Desarrollo y apoyo en programas de capacitación interna	Av. Dr. Roberto Michel 825, Alamo Industrial, 44460 Guadalajara, Jal.	Apoyar en la elaboración y actualización de materiales de capacitación. Coordinar la logística de talleres, cursos y sesiones de formación. Dar seguimiento a la asistencia y evaluación de los participantes. Apoyar en la evaluación de la eficacia de los programas mediante encuestas y reportes. Participar en la difusión interna de los programas y actividades de capacitación.	Si	Si	Si	No	Se valoran habilidades organizativas, comunicación y manejo de herramientas digitales.
88	SHARINNA AGUILAR AYALA	ANNIRASH	SHARINNA AGUILAR AYALA -	3314345589	annirash.mx@gmail.com	Annirash	Av patria 1150 local 2 Zona I	Apoyo en la gestión operativa y administrativa del espacio, seguimiento de proyectos, propuesta de ideas y ejecución para mejorar la administración, coordinación con el equipo de diseño y atención para mantener coherencia entre la cafetería y la marca	No	Si	No	No	-
89	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciogdl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jal.	Brindar información y asesoría de las áreas administrativas de Cámara de Comercio / Control de base de datos y bitácoras / Validación de procesos de implementación y mejora continua en la organización / Trámites y gestión empresarial	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
90	REANGEL, S.C.	NÚCLEO REANGEL	Gabriela González	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
91	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

92	TEQUILA SUPREMO, S.A. DE C. V.	-	"Etni Johana González García Auxiliar Legal" -	3338364420	notificacionescasacamarena@gmail.com	PRACTICANTE CONTABLE/ADMINISTRATIVO	CARRETERA A LA BASE AEREA, NO. 3640, INT. 4, UNIDAD MILITAR, ZAPOPAN, JALISCO, MEX. C.P. 45200	APOYO EN CAPTURA Y GESTIÓN DE DATOS EN EXCEL, ASISTENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ARVHIVAR	Si	No	No	No	MANEJO DE EXCEL Y CONTRAQUI
93	TRANSPORTADORA DE LÍQUIDOS AZTECA, S.A. DE C. V.	TRANSPORTADOR A DE LÍQUIDOS AZTECA, S.A. DE C.V.	"Julia Álvarez de Anda Coordinador de Desarrollo Organizacional	3331510720	julia.alvarez@tlazteca.com.mx	Crecimiento de área	Francisco Montejano Palacios 25-A Col. 45221 La Venta del Astillero, Jal.	Apoyar en el control de inventarios, realizando registros y verificaciones en el sistema. Colaborar en la elaboración y actualización de reportes administrativos relacionados con entradas y salidas de material. Apoyar en la organización de archivos y documentación del área, asegurando el orden y fácil acceso a la información.	No	No	Si	No	Paquete Office
94	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yajaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Jovenes en desarrollo	colomos 2110 Col. Ayuntamiento	Apoyo en tareas administrativas, Control y seguimiento de procesos internos, Actividades contables y financieras básicas, Atención y comunicación Apoyo en proyectos y mejora de procesos	Si	Si	Si	No	manejo de pc
95	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	Si	No	Paquete office intermedio
96	MÁS PROTECCIÓN PLANEACIÓN FINANCIERA, S.C.	MÁS PROTECCIÓN PLANEACIÓN FINANCIERA	Dulce Valeria Calva Rosales -	3328352648	valeria.calva@masproteccion.com	Sumando Talentitos	Cuitlahuac 413, Col: Jardines del Sol	• Apoyo en el proceso de entrevistas de candidatos (presencial y virtual). • Manejo de bolsas de trabajo digitales y esquemas de referidos. • Colaboración en la generación de contenido para redes sociales junto al área de Marketing. • Asistencia en el llenado de formatos y altas de nuevos agentes (Heroínas y Héroes). • Participación en estrategias de atracción de talento y campañas de captación. • Apoyo en prospección en campo (ferias de empleo, clubes sociales, etc.). • Actualización de expedientes y seguimiento de trámites. • Acompañamiento en eventos (recorridos, presentación de oferta de valor). • Sinergia con áreas como Negocio Nuevo y Marketing para alcanzar objetivos. • Participación en actividades extraordinarias alineadas al propósito de la empresa.	Si	Si	No	No	Conocimiento básicos en paquetería office
97	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.
98	ITZEL ESTEFANÍA LOMELÍ GALLEGOS	BREAK CULTURAL	Itzel Estefanía Lomelí Gallegos Lomelí Gallegos	3328350689	itzel.lomeli.gallegos@gmail.com	ADMINISTRACION BREAK CULTURAL	Av. Juan de la Barrera 6175 local 3. Col. La Guadalupe, Tlaquepaque, Jalisco	1) Apoyo en el área de Compras y contacto con Proveedores, 2. Apoyo en la realización de manuales de procedimiento, 2) Apoyo en la generación de formatos para la administración del restaurante.	No	No	Si	Si	Manejo de Paquetería Office. El horario puede ser híbrido

99	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.
100	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.
101	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A.C.	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A. C.	Elena López Cueto	33 3616 5174	desarrolloinstitucional@pro sociedad.org	Servicio Social con ProSociedad	Calle Lope de Vega Número 769, Int. 3 Colonia Jardines del Bosque C.P. 44520 Guadalajara, Jalisco.	1. Apoyo en investigación documental y de campo para sustentar propuestas y diagnósticos de proyectos. 2. Redacción y edición de informes y reportes de resultados para clientes o aliados estratégicos. 3. Diseño y actualización de bases de datos para el seguimiento de proyectos y alianzas. 4. Asistencia en la organización de eventos virtuales o presenciales (talleres, capacitaciones, reuniones). 5. Elaboración de material de comunicación como presentaciones, boletines o contenidos para redes sociales. 6. Captura, orden y sistematización de información administrativa en SIG (Sistema de Información y Gestión) interno. 7. Seguimiento a proveedores y aliados para coordinar entregables o logística de actividades. 8. Monitoreo y evaluación de indicadores de proyectos en curso. 9. Soporte en la gestión de documentos oficiales y trámites administrativos internos. 10. Participación en sesiones de equipo para aportar ideas, propuestas y soluciones creativas.	No	No	Si	Si	Habilidades de investigación, análisis y redacción, capaz de elaborar informes y materiales de difusión, manejar bases de datos y herramientas digitales , así como la capacidad de organizar y dar seguimiento a proyectos, actividades logísticas o bien a trámites administrativos. Es fundamental que tenga autogestión y compromiso, cumpliendo con las actividades y entregables en tiempo y forma desde la autonomía de sus horarios, manteniendo siempre comunicación y coordinación con la persona encargada. Además, se requiere disposición para trabajar en equipo, proponer ideas creativas y adaptarse a distintos contextos.
102	GLOBAL OPPORTUNITIES CONSULTING S.A. DE C.V.	-	Itzayana Berenice Renteria Alvizo	3315531210	itzayana@goconsulting. one	Administración de proyectos	Calle Isidoro Díaz 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	
103	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com. mx	PRACTICAS PROFESIONALE S	Av. Patria 918 Col. Jardines Universidad. Zapopan, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de Office
104	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com. mx	PRACTICAS PROFESIONALE S	Av. Américas 1166 Col. Country Club Guadalajara, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de Office
105	WILCOTEC INTERNATIONAL, S DE R.L. DE C.V.	WILCOTEC INTERNATIONAL, S DE R.L. DE C.V.	Lic. Alejandra González Rico Crédito y cobranza	3336327705	administracion@ecoquimic os-carcare.com	AUX. ADMINISTRATIV O	AV. FEDERALISMO SUR 412 COL. CENTRO, GUADALAJARA , JAL. CP 44100	Elaboracion de estados de cuenta, cobranza y cotizaciones	Si	Si	No	No	

106	ADISSEO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	-	María Cortés Campos	3336485970	maria.cortes@adisseo.com	Promoción de estudiantes en el campo laboral	Av Prolongación Américas – 1592 Piso 2, Colonia Country Club Guadalajara Jalisco,	• Ingreso de pedido en Sistema SAP. • Seguimiento logística nacional. • Cierre de ciclo entregas. • Costeo de importaciones. • Envíos de documentos de importación.	No	No	Si	No	Paquete office
107	INTELA SERVICIOS CORPORATIVOS S.C.	INTELA SERVICIOS CORPORATIVOS S. C.	Nery Zamarrony	33 3121 6594	nery.zamarrony@intelamexico.com.mx	PRACTICANTE / BECARIO ADMINISTRACIÓN	Rio de janeiro #2679, providencia 2da sección, Guadalajara, Jalisco	Apoyar en la elaboración, control y archivo de documentos administrativos. Capturar información en bases de datos y sistemas internos. Dar seguimiento a facturas, pagos y solicitudes administrativas. Coordinar y dar soporte en la logística de juntas o eventos internos.	No	No	Si	No	Acudir dos días a la semana a la oficina, ya sea lunes y jueves, o martes y jueves, el resto en home office.
108	MEDICINAS ULTRA, S.A. DE C. V.	-	"Lic. Verónica Camacho Jefa de Recursos Humanos" -	3336186018	v.camacho@medicinasultra.com	Optimización del Área de Administración de Ventas	Anillo Perif. Nte. Manuel Gómez Morín 2507-L25, Vallarta, 45019 Zapopan, Jal.	Evaluar el estado actual de los procesos de ventas y administración. Establecer nuevos flujos de trabajo administrativos. Capacitar y adaptar el sistema para el seguimiento de ventas y clientes. Formación en procesos, herramientas digitales y atención al cliente	Si	No	No	No	• Manejo de Excel (intermedio o avanzado). • Conocimiento básico en ERP o CRM. • Redacción de informes y documentos administrativos. • Análisis de datos de ventas y clientes. • Conocimientos básicos en gestión comercial • Organización y planificación. • Pensamiento analítico y resolución de problemas. • Comunicación efectiva (oral y escrita). • Trabajo en equipo y adaptabilidad. • Atención al detalle. • Responsabilidad y proactividad. • Ética profesional y confidencialidad. • Ganas de aprender y crecer profesionalmente
109	OPERADORA LOB, S.A. DE C.V.	LOB	Roxana Ramírez Jefe de Capital Humano	3338840000	capitalhumano@lob.com.mx	e	Camino al ITESO #8851 Col. El Mante, Tlaquepaque Jalisco	Pago a proveedores y seguimiento a gastos, tips semanales orientados a habilidades administrativas en tiendas, seguimiento y reportes de ventas de plataforma	Si	No	No	No	
110	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	-	Lic. Alicia Esmeralda Novoa García	3338182200	serviciosocialypracticas@zapopan.gob.mx	DIBUJANDO UNA MEJOR CIUDAD	AV. PROLONGACIÓN LAURELES #300, BOULEVARD PANAMERICANO, COL. TEPEYAC, C.P. 45150	REVISION DE PLANES FINANCIEROS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES REVISION DE SOLICITUDES DE COMPRAS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA COMPROBACION	No	No	Si	No	
111	CORPORATIVO INTEGRAL SUSTENTABLE ROQUE DE MEXICO S. DE R. L. DE C.V.	CORPORATIVO INTEGRAL SUSTENTABLE ROQUE DE MEXICO S. DE R. L. DE C.V.	Ana Cecilia Villaseñor Ayala	3316521765	admin@corporativoroque.com.mx	LIDERAZGO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS EN DISTINTAS ÁREAS	ALMERIA 985, COLONIA LOMAS DE ZAPOPAN, ZAPOPAN, JALISCO. 45130	• Padrones de proveedores: renovación y actualización de los expedientes de padrones de proveedores activos. • Licitaciones: monitorear licitaciones de interés • Líneas de crédito: creación de expedientes para renovación de líneas de crédito	Si	No	No	No	

112	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 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.
113	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 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.
114	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	
115	PRODUCTORA DE ALIMENTOS OH, S.A. DE C.V.	OPERADORA OHLALA	Ing. Arturo Rios	3330409091	arturo.rios@ohlala.com.mx	Practicante Administrativo	Plaza D'Lucca, Av. Santa Margarita #4099 local A8, Jardín Real, Zapopan, Jal.	Reportes, presentaciones, concentración de información, proyecciones de venta	Si	No	Si	No	Conocimiento básico en office
116	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS UDG	CENPRO	Maria del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro. udg.mx	Apoyo en el área de Administración del Corporativo de los Hoteles y Club Deportivo Universidad de Guadalajara	Ignacio Jacobo No.27, Col Parque Industriales Belenes, C.P. 45150, Zapopan Jalisco	1. Revisión y validacion facturas departamento compras, 2. Apoyo en diferentes trámites administrativos, 3. Archivar documentos	Si	No	No	No	Manejo de software
117	CAJA DE AHORROS TEPEYAC, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C	CAJA DE AHORROS TEPEYAC, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C	Lic. Juan Gerardo Figa Gómez	3338195700	instructor@cooperativacon sigo.coop	Administración de expedientes en cooperativa consigo	Avenida Circunvalación # 1376, Col. Guadalupana Norte, Guadalajara Jal. CP 44220 .	Manejo de archivo, manejo de sistema de administración, cotejo de expedientes	Si	No	No	No	
118	SISTEMAS AGROPECUARIOS JAT, S.A. DE C.V.	SISTEMAS AGROPECUARIOS JAT, S.A. DE C.V.	*Ángel Francisco Rodríguez Reynoso Reclutador Senior	3336330147	reclutamiento@jat.com.mx	Becarios Ventas Nacionales	San Juan 85, Tepeyac, 45150 Zapopan, Jal.	Seguimiento de a Cotizaciones, Análisis de Información, Canalizar clientes a vendedores	Si	No	No	No	Organizado, metodico

119	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO	SEPAF / Subsecretaría de Administración	Lic. Francia Elizabeth González Alatorre Directora de Formación y Capacitación	33 38 18 28 00	serviciosocial@jalisco.gob.mx	Administración y Planeación	C.5 de Febrero #1309, Col. Quinta Velarde, C.P 44430, Guadalajara, Jalisco	Apoyo en las gestiones de los recursos financieros de la Dependencia y en las actividades relacionadas con el presupuesto de egresos.	Si	No	No	No	NA
120	NYPRO GUADALAJARA, S.A. DE C.V.	JABIL PACKAGING SOLUTIONS	Elizabeth Hernandez	3338195000-5138	elizabeth_hernandez11@abil.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 seguimeinto a bases de datos, atención a colaboradores , registro de contratos	Si	Si	No	No	Paquetería office, actitud de servicio, trabajo en equipo
121	RK LOGÍSTICA, S.A. DE C.V.	GRUPO ASSAM	"Norma Leticia Martínez Zapata RRHH	3331202031	recursoshumanos@grupoa ssam.com	Fortalecimiento Administrativo en el Sector Logístico	Av. Guadalupe No. 4219. Col. Ciudad de los niños. Zapopan, Jalisco. México. C.P. 45040.	Apoyo en el control y seguimiento de documentación operativa y administrativa; Apoyo en procesos logísticos y de coordinación operativa; Manejo y actualización de bases de datos; Atención a clientes o proveedores (interno o externo), Facturación.	Si	No	No	No	Vivir cerca de la zona, conocimiento y uso de Microsoft Office.
122	ELEVADORES SICEM S.A. DE C.V.	-	Consuelo Padilla	3335788060	consuelo@sicemelevadores.com	PRACTICAS PROFESIONALES ELEVADORES SICEM	AV CAMINO A BOSQUES DE SAN ISIDRO 2100 INT 4, LAS CAÑADAS (BOSQUES DE SAN ISIDRO)	1. Asesoría y análisis de administración; 2. Desarrollo de procesos y colaborar en la comunicación con otras áreas; 3. Gestionar la base de datos; 4. Apoyar en proyectos específicos	No	No	Si	No	ninguna
123	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
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 Y RECEPCIÓN.	Si	No	Si	No	MANEJO DE OFFICE Y GOOGLE DOCS.
125	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	
126	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994-103	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Evaluación y ejecución de proyectos	NEVADO DE TOLUCA # 100	Dar seguimiento a los procesos administrativos de cada proyecto, derivar trabajos y llevar el archivo de los mismos	Si	Si	No	No	OFFICE Y GOOGLE DOCS.
127	RK LOGÍSTICA, S.A. DE C.V.	GRUPO ASSAM	"Norma Leticia Martínez Zapata RRHH	3331202031	recursoshumanos@grupoa ssam.com	Fortalecimiento Administrativo en el Sector Logístico	Av. Guadalupe No. 4219. Col. Ciudad de los niños. Zapopan, Jalisco. México. C.P. 45040.	Apoyo en el control y seguimiento de documentación operativa y administrativa; Apoyo en procesos logísticos y de coordinación operativa; Manejo y actualización de bases de datos; Atención a clientes o proveedores (interno o externo), Facturación.	Si	No	No	No	Vivir cerca de la zona, conocimiento y uso de Microsoft Office.

128	BEBIDAS MUNDIALES, S. DE R. L. DE C.V. (CEDIS Y PLANTA ZAPOPAN)	COCA-COLA (Base Aerea)	Blanca Fernanda López Cruz	3337774020	blanca.lopez@arcacontal.com	Auxiliares para Capital Humano, Mant Maquinaria, Mercadotecnia	Av aviacion #2000, col San Juan de Ocotan, Zapopan Jalisco, CP 45019	1.- 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. 2.- Seguimiento en la administración de las activaciones de sport marketing: Activaciones de carreras en las que participamos como hidratadores. Apoyo al equipo de Publicidad con respecto a revisión de activaciones/experiencias de marca, así como en plan de medios. 3.- Realizar diagnóstico inicial de las líneas de producción, Diseñar y documentar estándares LALI por equipo, Coordinar y ejecutar capacitaciones con operadores, Supervisar la implementación del sistema en piso, Elaborar reportes semanales y un informe final con KPIs y recomendaciones	Si	Si	No	No	manejo de office,
129	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 Guadalupe 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.

[1] Solo enviar correos a Jesica, ella es el contacto de planta