

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU ADMINISTRACIÓN 2026-B

Nº	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario				Observaciones
									T/M	T/V	Fle x	Home Office	
1	ABC APPRAISERS DE MÉXICO, S.A. DE C.V	ABC APPRAISERS DE MÉXICO, S.A. DE C.V	Osiris Cobos Ocampos	3310618326	osiris.cobos@abcappraisers.com.mx	FACTURACIÓN Y FINANZAS	AVENIDA AMERICAS 1600 INT. 5B, COLONIA COUNTRY CLUB, CP. 44610, GUADALAJARA, JALISCO	Conciliaciones bancarias. Proceso de facturación y cancelación de cfdis. Conciliaciones bancarias	No	No	Si	No	
2	AG3 INTERNATIONAL TRADE CONSULTING, S.C.	VESSER	"Mtra. Atziri González Directora"	3333222236	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 contratos Apoyo en la elaboración de cotizaciones a clientes Asistencia en 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 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	AGENCIA ESTATAL DE ENTRETENIMIENTO DE JALISCO.	AGENCIA ESTATAL DE ENTRETENIMIENTO DE JALISCO.	Aurora Carolina González Hidalgo	3338182800	aurora.hidalgo@jalisco.gob.mx	FIESTAS DE OCTUBRE	AV TERRANOVA 1455 PISO 2, COL PROVIDENCIA CP 44639	Colaboración en la sistematización y organización de procesos administrativos	Si	Si	Si	No	Manejo de Office y Herramientas de Google
4	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.	Paseo de los tejocotes #2394, Col. Tabachines, Zapopan Jal.	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 actitud de aprendizaje y compromiso. Capacidad analítica y atención al detalle para mantener los 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.
5	ALTERNATIVA GUBERNAMENTAL S.C	ALTERNATIVA GUBERNAMENTAL S.C	Claudia Natalie Flores Martínez	33 2471 5568	alternativa.admon@gmail.com	Prácticas profesionales en la gestión de nuevos proyectos de consultoría 2026	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.	No	Si	No	No	Presentar Curriculum Vitae actualizado, manejo de paquetería Office (principalmente Word y Excel).
6	AMBER ESTUDIO DE VIDEOJUEGOS MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V	KARAOCLUTA	Maria Manuela Murillo Martínez	3341703599	maria.murillo@amberstudio.com	LOGRUS	Calle independencia	Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de actividades operativas del proyecto. Elaborar reportes de avance y control administrativo de recursos y tareas. Coordinar la comunicación entre áreas para asegurar el cumplimiento de objetivos del proyecto.	No	No	Si	Si	.
7	AMBIDERM S.A. DE C.V.	AMBIDERM S.A. DE C.V.	Yaremi Ruvalcaba	3336566557	yrualcaba@ambiderm.com.mx	Introducción a la experiencia profesional	Carr. bosques de san isidro # 1136 colonia san isidro #45147	Apoyo al área de nóminas y cálculo, llevar incidencias, revisión al registro reloj checador, apoyo al imss y seguridad social	Si	No	No	No	N/A
8	AMPERE CONSULTORIA ELÉCTRICA MEXICANA, S.A.S.	-	Alma Delia Luna Cortes	3312888272	mgonzalez@ampere-cem.com.mx	Auxiliar Administrativo	Av. México #3040, Residencial Juan Manuel, 44680, Guadalajara, Jalisco	Gestión de documentos, Atención telefónica y Apoyo en tareas de contabilidad / administración	Si	Si	Si	No	Conocimientos en procesos administrativos
9	ATMOSFERA CORPORATIVA S.A. DE C.V.	ATMOSFERA CORPORATIVA S.A. DE C.V.	Lourdes Araceli Abundis Aguayo	3336411049	araceli@atmosfera.com.mx	PRÁCTICAS PROFESIONALES	AV. PABLO NERUDA 2631, COLONIA PROVIDENCIA, GUADALAJARA, JALISCO, 44630	Apoyo en entrega de documentación a los contadores, pago a proveedores, ingreso de órdenes de compra	Si	Si	Si	No	Excel Y Word
10	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@cooperativaconsigo.coop	Administración de expedientes en cooperativa consigo	Avenida Circunvalación # 1376, Col. Guadalupe Norte, Guadalajara Jal. CP 44220.	Manejo de archivo, manejo de sistema de administración, cotejo de expedientes	Si	No	No	No	
11	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizette 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)	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y validación de cumplimiento fiscal en el proceso de timbrado de facturas, asegurando apego a la normativa vigente. Gestión y control integral de facturación y remisiones, optimizando la trazabilidad de las operaciones comerciales. Administración y seguimiento de pedidos en plataformas de comercio electrónico, garantizando eficiencia en la operación y cumplimiento de tiempos de entrega. Supervisión y control de pedidos cancelados y conciliación de pagos, identificando inconsistencias y proponiendo acciones correctivas. Coordinación y seguimiento de pedidos especiales, asegurando atención oportuna y satisfacción del cliente. Control y análisis de ventas a franquicias, generando información para la toma de decisiones comerciales. Coordinación interdepartamental con mesa de control, facilitando la correcta gestión de procesos administrativos. Elaboración y análisis de reportes estadísticos mensuales, proporcionando indicadores clave para la mejora continua y la toma de decisiones. 	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.

28	COORASEA	COORDINACIÓN Y ASESORÍAS DE ESTUDIOS ABIERTOS PROFESIONALES, S.C.	Ely González	3335638619	coordinacion@coorasea.com	COORDINACION Y ASESORIA DE ESTUDIOS ABIERTOS PROFESIONALES S.C.	PRIVADA DEL FRESNO 3630 INT. 20 COL. BALCONES DE SANTA MARIA, SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO C.P. 45606	Apoyo en control y archivo de documentos administrativos, captura en base de datos de los alumnos, apoyo en implementación y seguimiento y procedimientos administrativos, registro y seguimiento de tramites internos.	Si	No	No	No	CONTPAQI, paquete office, facturación, organización.
29	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET, A.C.	CUDI	Martha Avila	5595587109	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	No	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google y conocimiento de procesos administrativos
30	CORPORATIVO & GRUPO INDUSTRIAL ETERNITY, S. DE R.L. DE C.V.	CORPORATIVO & GRUPO INDUSTRIAL ETERNITY, S. DE R.L. DE C.V.	Marison Fuentes Álvarez	3316403482	rheterernity1015@gmail.com	ETERNITY INDUSTRIAL 2026	BALBINO DAVALOS 628	Apoyo en control y organización de documentos, Seguimiento a proveedores, Mejora de procesos internos.	Si	Si	No	No	Manejo de paquetería office, deseable.
31	CORPORATIVO GAS 360, S.A. DE C.V.	CORPORATIVO GAS 360, S.A. DE C.V.	Mario Cassales	3334070123	rh@fgya.com.mx	Sistema de gestión de información	Carretera a Nextipac No. 2805, Interior 34 Parque Capital Nextipac Nextipac, Zapopan, Jalisco, C.P. 45220	Captura eficiente, registrar datos de manera estructurada y confiable. Almacenamiento seguro: proteger la información contra pérdidas o accesos no autorizados. - Revisión y validación: garantizar que los datos sean precisos y actualizados. - Acceso oportuno: permitir que los usuarios autorizados consulten la información cuando la necesiten.	Si	Si	Si	No	Manejo de excel
32	CORPORATIVO INDUSTRIAL MAREYES, S. DE R.L. DE C.V.	CORPORATIVO INDUSTRIAL MAREYES, S. DE R.L. DE C.V.	Esmeralda Reyes	3876901523	gerencia@mareyes.com.mx	mareyes	cuilahuac 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
33	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.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.). o 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 Preparación de contrato para la venta. 4. Reporte de Resultados: o Registrar avances en un Excel. o Presentar un informe final con: <input type="checkbox"/> Empresas contactadas. <input type="checkbox"/> Resultados obtenidos. <input type="checkbox"/> 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.
34	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.castellanos@hyatt.com	Mejora continua de procesos.	Puerta de Hierro 5065	<input type="checkbox"/> Apoyo en reporte mensual Pago a Proveedores - Impuestos. <input type="checkbox"/> Revisión de facturas en contabilidad - Cash Requirement Report. <input type="checkbox"/> Proceso de Pago a Proveedores. <input type="checkbox"/> Seguimiento con proveedores, envío de comprobantes de pagos. <input type="checkbox"/> Revisión de reportes de auditoría de Front Desk. <input type="checkbox"/> Cuadre de ingresos y envío de IJs. <input type="checkbox"/> CXC - Proceso de envío facturas y cobro a agencias. <input type="checkbox"/> Revisión y subir a SharePoint el reporte de S&P y cheques cancelados. <input type="checkbox"/> Revisión de cierres de grupos y eventos. <input type="checkbox"/> Proceso de facturación de comisiones. <input type="checkbox"/> Caja General <input type="checkbox"/> Nomina Semanal <input type="checkbox"/> Revisión de conciliaciones. <input type="checkbox"/> Arqueos Centros de Consumo y Caja Gral. <input type="checkbox"/> Inventarios y Costos	Si	No	No	No	Manejo de Excel (medio)
35	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.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)
36	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.castellanos@hyatt.com	Ventas Grupos	Puerta de Hierro 5065	Elaboración de convenios corporativos. *Prospección de nuevas cuentas, elaboración de reportes para juntas ejecutivas, cotizaciones para reservaciones individuales, registro a clientes en nuestro programa de descuentos Hyatt Leverage.	No	No	No	No	Idioma ingles intermedio, manejo de paquetería office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
37	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.castellanos@hyatt.com	Capacitación	Puerta de Hierro 5065	*Preparación de cursos de capacitación. *Registro de horas hombre. *Dar de alta cursos en sistemas internos (Abhrii y My Learning). *Registro de DC-3 y registro de DC-4 en portal de STFS. *Eventos internos. *Comunicación interna. *Entrevistas de practicantes. *Control de expediente de practicantes. *Convenios con escuelas.	Si	Si	No	No	
38	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.castellanos@hyatt.com	Ventas eventos	Puerta de Hierro 5065	*Cotización *Generación de EO'S *Coordinación de eventos *Prospección de clientes *Mystery shop a ComSet	Si	Si	No	No	Nivel de inglés intermedio
39	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.castellanos@hyatt.com	Ventas Grupos	Puerta de Hierro 5065	Elaboración de convenios corporativos. *Prospección de nuevas cuentas, elaboración de reportes para juntas ejecutivas, cotizaciones para reservaciones individuales, registro a clientes en nuestro programa de descuentos Hyatt Leverage.	No	No	No	No	Idioma ingles intermedio, manejo de paquetería office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
40	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V.	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	crisrina.castellanos@hyatt.com	Ventas eventos	Puerta de Hierro 5065	*Cotización *Generación de EO'S *Coordinación de eventos *Prospección de clientes *Mystery shop a ComSet	Si	Si	No	No	Nivel de inglés intermedio
41	DESOFLEX, S.A.P.I. DE C.V.	DESOFLEX, S.A.P.I. DE C.V.	Elías Vazquez Auxiliar RH	3320006076	gerencia.rh@desoflex.com	Estandarización de procesos	Calle volcan cofre de perote 4116 el colli urbano 2da sección cp. 45070	Apoyo en elaboración y actualización de documentación para el sistema de gestión de calidad	Si	Si	Si	No	manejo de Office intermedio
42	DISTRIBUIDORA LARSEG, S. DE R.L. DE C.V.	DISTRIBUIDORA LARSEG, S. DE R.L. DE C.V.	Ana Maria Larios	3338170921	distarseg@gmail.com	IMPULSO ACADÉMICO	Canarias 1023, Chapultepec Country, Guadalajara	Apoyo en el área administrativa en la empresa, Participar en procesos de reclutamiento, Gestión del Equipo de Promoción	Si	No	Si	No	Proactivo(a), Resiliencia, Actitud Agradable

43	EDITORIAL INNOVACIÓN EDUCATIVA, S.A. DE C.V.	EDITORIAL INNOVACIÓN EDUCATIVA, S.A. DE C.V.	Pablo Guadarrama	3327151553	pablo.haro@lemen.com.mx	Semillero Lemen	Av. de las Américas 1222, San Miguel de la Colina, 45160 Zapopan, Jal.	1. Transformación Digital y Gestión de Datos "Optimización operativa mediante herramientas digitales: Ejecutar el procesamiento y análisis de datos utilizando Microsoft Excel avanzado y sistemas de gestión interna (ERP/CRM), con el fin de automatizar registros administrativos y reducir el margen de error en el manejo de información corporativa." 2. Auditoría y Cumplimiento Fiscal "Análisis de integridad financiera y desviaciones: Realizar la validación técnica de comprobantes fiscales (CFDI 4.0) y conciliaciones, identificando discrepancias o inconsistencias en los registros para proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento de las normativas vigentes." 3. Innovación y Mejora Continua "Participación en proyectos de mejora de procesos: Colaborar activamente en el diagnóstico y rediseño de flujos de trabajo administrativos, aportando propuestas creativas e innovadoras que contribuyan a la eficiencia organizacional y al crecimiento de Lemen Books."	Si	Si	Si	No	Paquete office intermedio
44	GRUPO POSADAS S.A.B. DE C.V.	Av. Vallarta	Patricia Ochoa Medina	3338181400	rh1fagd@posadas.com	CALIDAD EN EL SERVICIO INTERNO/EXTERNO	AURELUO 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 ordenes de compra de insumos y pedidos para el hotel (arriba) así mismo el seguimiento a solicitud de factura y entrega correspondiente al área contable, realizar compras para lo diferentes departamentos del hotel, inventarios, control de papelería de departamentos, cotizaciones con proveedores y seguimiento a cierres.	Si	No	No	No	manejo de office
45	GW CERTIFIED, S.C.	GW CERTIFIED, S.C.	Hugo Alberto Barragán García	3314937375	talentohumano@gwcertified.com	Apoyo Administrativo 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. Control Administrativo: Apoyo en la gestión de facturación, registro de información y seguimiento de procesos básicos de cobranza. 2. Atención al Cliente: Gestión de mensajes y comunicación con clientes para resolver dudas y dar seguimiento a auditorías o servicios en curso. 3. Análisis de Proyectos: Colaboración en la revisión de viabilidad financiera y operativa de nuevos proyectos o servicios, mediante recopilación y análisis de información.	No	No	Si	Si	1. Dominio de paquetería office intermedio. 2. Dominio de herramientas Google intermedio. 3. Manejo de herramientas de análisis administrativo (Matriz FODA, diagramas de flujo de procesos). 4. Autogestión, organización, pensamiento analítico y orientación al detalle.
46	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	Lcdo. José Luis Ramírez Espinoza Secretario General H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque	3315781166	servicioypracticastlaquepaque@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	
47	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	Omar Enrique Tinoco González	3338182200	serviciosocialypracticaszapopan.gob.mx	DIBUJANDO UNA MEJOR CIUDAD	AV. PROLONGACION LAURELES #300	Revisión de planes financieros e integración de expedientes revisión de solicitudes de compras e integración de expedientes para comprobación	No	No	Si	No	
48	HAZLO KONTABLA, S.A. DE C.V.	HAZLO KONTABLA	Fatima Rodríguez	3336205772	rh@hazlokontabla.com.mx	Colaborador Junior de Procesos Administrativos (Practicante)	Antigua Carretera a Chapala 3630 - A, Alamo Industrial, 44490 Guadalajara, Jal.	2. Elaboración de reportes básicos 3. Seguimiento a proveedores y servicios generales 4. Apoyo en la coordinación de actividades internas 5. Actualización de bases de datos y registros internos 6. Colaboración en la mejora de procesos administrativos	Si	Si	No	No	Manejo de computadora y Excel básico
49	HAZLO KONTABLA, S.A. DE C.V.	HAZLO KONTABLA	Fatima Rodríguez	3336205772	rh@hazlokontabla.com.mx	Colaborador Junior de RRHH (Practicante)	Antigua Carretera a Chapala 3630 - A, Alamo Industrial, 44490 Guadalajara, Jal.	Elaboración de reportes básicos de indicadores del área. Apoyo en la organización y logística de eventos internos. Seguimiento a procesos de reclutamiento. Actualización de bases de datos de Recursos Humanos. Apoyo en la mejora y digitalización de procesos del área de RH.	Si	Si	No	No	Conocimientos básicos de administración de personal y procesos de Recursos Humanos. Redacción y comunicación efectiva.
50	HENNIGES AUTOMOTIVE SEALING SYSTEMS MÉXICO, S.A. DE C.V.	HENNIGES	Azucena Landeros	3337779000	azucena.landeros@hennigesautomotive.com	Reducción de Garantías	Av. Paseo del valle #4910 Techology Park, zapopan	Realizar y analizar base de datos de garantías. Realizar planes de acción para el top offender. Apoyo en lanzamiento de nuevo proyecto.	Si	No	No	No	Manejo de excel, Proactivo y Sentido de urgencia.
51	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yaxaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Talento en formacion	Colomos 2110	Apoyo en tareas administrativas, Control y seguimiento de procesos internos, as básicas	Si	Si	No	No	
52	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	Lucero Mora	3338017449	lucromora.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.	No	No	Si	No	Manejo de básico de office
53	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
54	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
55	INMOBILIARIA HOTELERA EL PRESIDENTE SAN JOSÉ DEL CABO, S.A.P.I. DE C.V.	HOTEL PRESIDENTE INTERCONTINENTAL	Victoria Gomez	3336781234	victoria_gomez@grupopresidente.com	Hotel Presidente Intercontinental	Av. Moctezuma 3515, Ciudad del Sol, 45050 Zapopan, Jalisco, México	Recepcion> • Revisa las llegadas del día para asignación de habitaciones de acuerdo a las solicitudes marcadas en la misma y de acuerdo a prioridades. • Monitorea habitaciones pendientes por entregar a los huéspedes. • Mantiene actualizada en forma correcta los perfiles en el sistema opera. Reservaciones> • Revisión de disponibilidad de inventario en el sistema de ópera, ingreso de solicitudes de huéspedes al sistema Quore, ingreso de reservas al sistema de ópera de los diferente canales, realiza reportes de datatur. Alimentos y bebidas> • Manejo sistema opera • Manejo sistema is time • Manejo Sistema Micros • Manejo sistema sap • Elaboración de menús • Plan marketing. Ama de llaves> • Supervisar • Coordinar • Inventarios • Coordinación del personal • Distribución de trabajo	No	No	Si	No	Conocimiento básico de office, inglés medio y avanzado, • Conocimientos básicos en el departamento. • Noción de las áreas que conforman ADLL • Computación • Inventarios, • Manejo de PC • Sumadoras • Estudiar carrera afín de hotelería o Turismo • Conocimientos básicos de contabilidad • Inglés 80%,

56	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	3316947652	practicasservicio.inmujeres@gmail.com	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	Manejo básico de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint). Buena redacción y ortografía. Capacidad de análisis y organización de información. Trabajo en equipo y comunicación efectiva.
57	INTELA SERVICIOS CORPORATIVOS S.C.	INTELA SERVICIOS CORPORATIVOS S.C.	Nery Zamarrony	33 3121 6594	neri.zamarrony@intelamexico.com.mx	Practicante de administración	Calle Morelos #1970, colonia ladrón de guevara, CP. 44600, Guadalajara, Jalisco	Conciliación de cheques emitidos, Conciliación de pagos realizados, inventario de chequeras, reportes simples del área administrativa	No	No	Si	No	N/A
58	IRENE MONTSERRAT FIGUEROA RÍOS	MONTSERRAT FIGUEROA	Irene Montserrat Figueroa Ríos	3338221547	hola@montsefigueroa.com	Prácticas con Propósito	Av. Chapultepec #15 piso 16 suit 7, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco CP 44600	(1) Análisis de indicadores de sostenibilidad, (2) Gestión administrativa de asesorías, capacitaciones y eventos de sustentabilidad, (3) Apoyo en el desarrollo de propuestas de proyectos de responsabilidad social corporativa (RSC)	Si	Si	Si	No	Paquetería Office
59	ITZEL ESTEFANÍA LOMELÍ GALLEGOS	BREAK CULTURAL	Itzel Estefanía Lomelí Gallegos	3328350689	itzel.lomeli.gallegos@gmail.com	ADMINISTRACION BREAK CULTURAL	AV. JUAN DE LA BARRERA 6175 LOCAL 3 - COL. LA GUADALUPANA, TLAQUEPAQUE	• Apoyo en Facturación y Control Administrativo : Uso de herramientas creativas (Canva) para la edición de documentos corporativos y creación de cotizaciones atractivas para eventos • Control de Inventarios: Apoyo y seguimiento a metodologías de control (análisis ABC) para reducir mermas y optimizar insumos. • Administración Estratégica: Apoyar en el seguimiento de indicadores clave de desempeño (KPIs), así como apoyo en la colocación de órdenes de compra	No	No	Si	Si	Buscamos un estudiante responsable, proactivo y con vocación de servicio al cliente en un esquema de trabajo híbrido (presencial en nuestra sucursal de Tlaquepaque y home office)
60	JUAN PABLO FIERRO ZAZUETA	Grupo Fierro Inmobiliaria	Juan Pablo Fierro Zazueta	3338480440	info@grupofierro.com	2026-B	Patria 1524, Villa Universitaria, Zapopan, Jalisco	Administración de propiedades e interna.	Si	Si	Si	Si	WhatsApp, Google Drive, smartphone, Microsoft Office, inglés básico.
61	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	Julian May CEO	9944282880	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	
62	MACROPRES, S.A DE C.V	MACROPRES, S.A DE C.V	Yesenia Aguilar Mejorada	3338107399	macrorecursos@gmail.com	Gestión Administrativa 360	Calle Piña 1377, Col. Del Fresno 1ra Sección, C.P. 44900. Guadalajara, Jalisco	Los participantes desarrollarán habilidades en el archivo y control de facturas, la programación y seguimiento de pagos pendientes, así como la actualización constante de expedientes administrativos. El proyecto también contempla la recopilación y validación de documentos fiscales como facturas, notas de crédito y complementos de pago, además del control de gastos y la generación de reportes mediante sistemas ERP. De forma complementaria, los estudiantes brindarán apoyo en actividades administrativas generales, fortaleciendo su capacidad de organización, atención al detalle y manejo de herramientas digitales.	Si	Si	Si	No	Uso de sistemas ERP, paquetería de oficina (Excel, Word)
63	MARÍA ELENA LÓPEZ HERNÁNDEZ	ELITE	María Elena López Hernandez	3314106392	meih09@hotmail.com	Arte Lops Impulsa	Calle Ramos Millán 132 Col. Ladrón de Guevara	-Elaborar cotizaciones. -Gestionar citas y cobros con los clientes. -Llevar inventario de insumos.	Si	Si	Si	No	Manejo de Office y Canva
64	MARÍA FERNANDA LOZANO RODRÍGUEZ	CASA EMERGENTE	María 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
65	MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ SANCHEZ	TRAVEL ROSA	María Guadalupe Rodríguez Sánchez	3321010798	administracion@travelrosa.mx	Proyecto de Innovación y Crecimiento Comercial Travel Rosa	Av. Chapultepec Sur 15-piso 16, Ladrón de Guevara, Lafayette, 44160, Guadalajara, Jal.	Apoyo en la gestión administrativa y seguimiento de proyectos internos, como control de indicadores, avances de ventas, productividad y desempeño de servicios turísticos. Actualización y control de información operativa y administrativa, manteniendo bases de datos, registros de clientes, proveedores, reservas y documentación vigente. Apoyo en procesos de compras y control de cobranza, verificando información de proveedores turísticos, conciliando pagos y generando reportes que fortalezcan la gestión financiera del área.	Si	Si	No	No	Manejo de paquetería Office (especialmente Excel para control de indicadores), capacidad de análisis organizacional, proactividad y enfoque en la mejora continua de procesos.
66	MERCADOTECNIA EN CONJUNTO DE EMBALAJES, S.A. DE C.	MERKO EMBALAJES	Lic. Claudia Arenas del Rosal	333316174870	merko.admon@gmail.com	PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PUERTO ENSENADA #1106, COLONIA MIRAMAR, ZAPOPAN, JAL.	Auxiliar en sistema iso, auxiliar para generar documentos en área administrativa, colaborar en seguimiento de procesos organizacionales.	No	Si	No	No	Manejar Office
67	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - Computer Forms	Carretera a El Castillo km 9, corredor industrial de El Salto, El Salto, Jalisco	Registro y análisis de costo operativo, organización y control documental, apoyo en control y seguimiento de facturación, alimentación de la base de datos.	Si	Si	Si	No	- Disponibilidad de horario para realizar prácticas: Lunes a Viernes de 08:00 a 18:35 hrs. - Apoyo económico: \$300 diarios en turno completo o \$150 diarios en medio turno.
68	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - Akoki	Av. Novelistas #5766, Jardines Vallarta, CP. 45110, Zapopan, Jalisco	Apoyo en control y seguimiento de facturación y cobranza, organización y control documental de unidades y operaciones, registro y análisis de costos operativos, apoyo en la gestión administrativa general	Si	Si	Si	No	-Disponibilidad de horario para realizar prácticas: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs. - Apoyo económico: \$5,000 mensual
69	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - Gráficos y Terminados	Calle Francia #1259, Col. Moderna, CP. 44190, Guadalajara, Jalisco.	Alimentación y actualización de bases de datos, creación de inventarios, apoyo en coordinación y logística de procesos	Si	Si	Si	No	-Disponibilidad de horario para realizar prácticas: Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hrs.
70	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - Casa Emergente	Av. Providencia #2617, Providencia I Sección, CP 44630, Guadalajara, Jalisco.	Coordinación de agendas y seguimiento puntual de actividades, control y organización de inventarios, apoyo en la operación diaria de procesos, administración y actualización de bases de datos.	Si	Si	Si	No	-Disponibilidad de horario para realizar prácticas: Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 hrs. - Apoyo económico: Post evaluación
71	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - Flexotech Color	Calle 2 de Febrero #33, Col. Nuevo México, C.P. 45138, Zapopan, Jal.	Implementación y operación de sistemas ERP, soporte en actividades de cobranza, desarrollo de propuestas de mejora en el proceso administrativo.	Si	Si	Si	No	- Alumnos de 6to semestre en adelante -Disponibilidad de horario para realizar prácticas: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs. - Apoyo económico: \$2,000 mensual
72	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - CANAINMA	Av Faro 2350 Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jalisco	Apoyo en actividades administrativas, Contacto con empresas afiliadas, Elaboración de reportes de gestión para la dirección, Control y seguimiento de proyectos internos	Si	Si	Si	No	El apoyo económico será sujeto a evaluación

73	MS COMERCIALIZACION Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V	MS COMERCIALIZACION Y SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.	Armando Mora Santacruz	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 área de compras 2 apoyo en recepción 3 en área administrativa gastos, costos ,	Si	No	No	No	Office Medio Avanzado
74	NAT FORWARDING, S.A. DE C.V.	NAT FORWARDING	Natassja de Lourdes Manzano Verduzco	3321010376	sales@natforwarding.com.mx	Conexion Global	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	Si	Si	No	Inglés básico, manejo de paquete office, google drive
75	OPERADORA LOB, S.A. DE C.V.	LOB	Roxana Ramírez	3338840000	capitalhumano@lob.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	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	
76	ORGANIZACIÓN ALOFA, S.A. DE C.V.	ORGANIZACIÓN ALOFA, S.A. DE C.V.	"Patricia Baez Contabilidad	3313439761	pbaez@alofa.mx	ORGANIZACION ALOFA - PRACTICANTE ADMINISTRATIVO/ CONTABLE	12 DE DICIEMBRE 1029 COLONIA CHAPALITA ORIENTE, ZAPOPAN, JALISCO CP:45040	Registros de pagos de compras y gastos, nomina en sistema y organización del mismo.	Si	Si	No	No	Manejo de office (basico) , a partir de 5to semestre (se capacita para el uso del sistema administrativo contable que utilizamos)
77	PEDRO ABRAHAM ARELLANO LEIVA	LAVÉ	"Pedro Abraham Arellano Leiva Director	3311129872	parellano@grupolave.com	Desarrollo de Expansión y Crecimiento	Aviacion 4284 Local #1 Facc, 45138 Zapopan, Jal.	Establecer formatos de control, realizar estimados de ventas y protocolos administrativos de operación	No	No	Si	No	Manejo de herramientas de gestión de proyectos, programas office,
78	PLATAFORMA ABIERTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE JALISCO	PLAI	Jorge Armando Vargas Navarro	3312534700	jorge.vargas@plai.mx	análisis y reportes estadísticos e indicadores de resultados; actualización de manuales de organización y automatización de información	Calle Independencia # 55 Col. Centro (Torre C, piso 2)	1. Identificar los procesos que pueden automatizarse 2. Desarrollar los cambios autorizados 3. Implementar las mejoras autorizadas	Si	Si	Si	No	Google drive y plataformas para MKT
79	PRODUCTORA DE ALIMENTOS OH, S.A. DE C.V.	OPERADORA OHLALA	Sandra Mora	3330409091	sandra.mora@ohlala.com.mx	Practicante Administrativo	Av Terranova 658, col Providencia, c. p. 44670 Guadalajara, Jal.	Gestión de documentos administrativos, elaboración y actualización de reportes e indicadores, apoyo en seguimiento de procesos administrativos y operativos, actividades de planeación, atención interna y mejora de procesos, entre otros.	No	No	Si	No	Paquetería office, proactividad.
80	REANGEL, S.C.	NÚCLEO REANGEL	Gabriela González	3336403149	administracion@reangel.com.mx	Apoyo en gestión administrativa y procesos internos	Calle Lacandonos #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
81	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORIA ORGANIZACIONAL, S.C.	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORES	Cristina Berenice Bocanegra Barba	NA	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 basico de Microsoft Office especialmente excel, contar con equipo (laptop o computadora fija), disponibilidad de tiempo, manejo de grupos y gusto por nuevos aprendizajes.
82	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	3318467345	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.	No	No	Si	Si	Horario: Matutino: lunes a viernes de 9 am a 1 pm Vespertino: lunes a viernes de 2 pm a 6 pm . 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.

83	SERGIO ANDRES AGUILERA CAMARGO	BETTERWARE	Sergio Andres Aguiera Camargo	3312155672	sergio.aguilera.02@gmail.com	Growth Marketing de Venta Directa con el Equipo #1 de Jalisco: Distribución Betterware	La Cauda 720, Jardines del Bosque, 44520, Guadalajara.	Aplicación de growth marketing (adquisición, retención e impulso), análisis situación actual (interpretación de indicadores), establecimiento de objetivos (qué queremos lograr), implementación y evaluación, cierre y preparación de coloquio UDG.	No	No	Si	Si	Se busca un perfil proactivo con ganas de tener un impacto positivo en la economía de las familias que pertenecen al equipo #1 de Betterware en Jalisco y aprender sobre la metodología Growth Marketing aplicada a la venta directa. Se valora investiguen con anterioridad la marca Betterware. Deseable si ya conoce o anteriormente ha incursionado él o algún familiar en el modelo de negocios como vendedor o distribuidor. Se rechazarán perfiles que apliquen sin haber leído previamente la vacante y hayan aplicado de forma genérica sin interés particular en el proyecto.
84	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.	Calle Aldama 59, col. 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.
85	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE	DIF TLAQUEPAQUE	Joshimar Edirño Cruz Potenciano	3336802259	diftq.vinculacion.uni@gmail.com	Jovenes en la Asistencia Social	Av. Santa Rosalia 1040, col. linda vista	Apoyo en la organización y control de expedientes administrativos. Elaboración de reportes, oficios y bases de datos institucionales. Seguimiento y control de procesos administrativos en distintas áreas del DIF.	No	No	Si	No	Manejo de excel y word
86	TALLER INDUSTRIAL EL VERDE, S.A. DE C.V.	TALLER INDUSTRIAL EL VERDE, S.A. DE C.V.	Erika Esparza	3336970047	ventas.online.tiv@gmail.com	Apoyo en la organización y mejora de procesos administrativos internos.	Ferrocarril 60 Col. El Verde, El Salto, Jal.	Elaboración y actualización de manuales de procedimientos. Análisis de estructuras organizacionales y propuestas de mejora. Seguimiento de indicadores de desempeño administrativo. Apoyo en la coordinación entre áreas operativas y administrativas.	No	No	Si	No	Manejo de Microsoft Office
87	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
88	TELECOMUNICACIONES GAMCO, S.A. DE C.V.	FIBRUM	Nerida Gonzalez Recursos Humanos	3323397883	capitalhumano@fibrum.mx	Practicante de Pago a Proveedores	Río de Janeiro 2662, Providencia 3a. Secc, 44630 Guadalajara, Jal.	Recepción y filtro: Clasificar correos de proveedores y revisar que la información esté completa. Validación de cobros: Verificar en Excel que las tareas y servicios estén terminados para pago. Control y seguimiento: Avisar sobre errores en solicitudes y registrar el estatus de cada pago.	No	No	Si	No	Manejo de excel, Paquetería office.
89	WORLDWIDE MOS, S.A. DE C.V.	WORLDWIDE MOS, S.A. DE C.V.	Lic. Juana Carolina Gil Olvera	3315544084	talento.organizacional@lac.mx	Business Process Operations	Boulevard del rodeo 239, Col Rinconada la Azalea, C.P. 45150 (home office)	Gestión, procesamiento, reconciliación y auditoría de cuentas de clientes extranjeros y nacionales	Si	No	Si	Si	Inglés intermedio, escritura, habla y escucha