

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU RECURSOS HUMANOS 2026-B														
N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor (responsable directo del practicante).	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario				Observaciones	
1	ACADEMY ENTERPRISE FIRM BC7, S.A. DE C.V.	BEIRAT CONSULTING	Joana Rodríguez	3335053239	joana.rodriguez@beirat.mx	Beirat	Av. Rubén Darío 586, Int. 7, Col. Prados Providencia, 44670 Guadalajara, Jal.	1) Organización y actualización de expedientes del personal, tanto en formato físico como digital, asegurando la documentación requerida por la empresa y normas laborales. 2) Captura de incidencias para efectos de nómina (faltas, retardos, vacaciones, permisos) para su validación y procesamiento por el área correspondiente. 3) Registro y control de asistencias en obras, ya sea mediante hojas de control o plataformas digitales, en coordinación con encargados de campo. 4) Apoyo en la inducción de nuevos empleados, entregando formatos, políticas internas y dando seguimiento al proceso de integración. 5) Apoyo en la logística y ejecución de capacitaciones internas, eventos de seguridad o cursos de desarrollo para personal administrativo u operativo. 6) Seguimiento a vencimientos de contratos temporales, para apoyar en renovaciones o bajas de forma oportuna.	No	No	Si	No	Google WorkSpace (Excel principalmente), Dominio de Herramienta Canva, Creatividad, Altas habilidades de comunicación tanto verbal, interpersonal y escrita.	
2	AGROFRESH, S.A. DE C.V.	AGROFRESH, S.A. DE C.V.	Nadia Uribe	3333302567	nadiau@agrofreshmexico.com	APOYO AL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA IMPLEMENTACION DE REGISTROS EN UN SOLO SISTEMA	AV. TRIGO 1449 MERCADO DE ABASTOS CP. 44530	Reclutamiento, organización de expedientes de colaboradores, registro de incidencias	Si	Si	No	No		
3	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	Programa de Formación Integral en Recursos Humanos.	Paseo de los Tejocotes #2394, Colonia: Tabachines, Zapopan Jalisco. 45188.	1.- Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal, asegurando la atracción de talento adecuado para las necesidades de la empresa. 2.- Colaborar en la gestión del clima organizacional y relaciones laborales, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y productivo. 3.- Apoyar en la administración de expedientes completos del personal, verificando el cumplimiento de políticas internas y normativas laborales. 4.- Diseñar y actualizar perfiles de puesto de la empresa, mediante el análisis de funciones, competencias, responsabilidades y requisitos de cada posición. 5.-Control de incidencias de nómina.	Si	Si	No	No	No se requiere experiencia previa, solo entusiasmo por la gestión de personas y la cultura organizacional. Habilidades de comunicación y facilitación de dinámicas grupales. Conocimientos básicos de encuestas y análisis de datos (Google Forms, Excel). Organización y capacidad para coordinar eventos y dar seguimiento a programas. Empatía y capacidad de escucha activa para mentoría y feedback. Prácticas a solo 5 minutos de CUCEA.	
4	AMBER ESTUDIO DE VIDEOJUEGOS MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V	KARAOCULTA	Maria Manuela Murillo Martinez	3341703599	maria.murillo@amberstudio.com	LOGRUS	Calle independencia	Apoyar en procesos de reclutamiento y selección de talento para el proyecto. Apoyar en la publicación de vacantes en distintas plataformas y en la búsqueda activa de candidatos (sourcing) para perfiles del proyecto Logrus. Realizar el filtrado curricular y la preselección de candidatos, coordinando entrevistas iniciales y dando seguimiento al proceso de reclutamiento.	No	No	No	Si		

5	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 en impartición de cursos de inducción *Filtros de candidatos *Elaboración de expedientes *Atención a empleados *Documentación de capacitación * realización de DC3, manejo de portal de psicometrías, el practicante estará apoyando al área de capacitación y reclutamiento y selección	Si	No	No	No	No aplica
6	AMPERE CONSULTORÍA ELÉCTRICA MEXICANA, S.A.S.	-	Alma Delia Luna Cortes	3312888272	mgonzalez@ampere-cem.com.mx	Recursos Humanos	Av. México #3040, Residencial Juan Manuel, 44680, Guadalajara, Jalisco	Administrar políticas de recursos humanos y programas de capacitación	Si	Si	Si	No	Habilidades en gestión de personal, Conocimiento de leyes laborales, empatía con los colaboradores
7	ATMOSFERA CORPORATIVA S.A. DE C.V.	ATMOSFERA CORPORATIVA S.A. DE C.V.	Lourdes Araceli Abundis Aguayo	3336411049	araceli@atmosfera.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	AV. PABLO NERUDA 2631, COLONIA PROVIDENCIA, GUADALAJARA, JALISCO, 44630	Apoyo en el proceso de onboarding, calculos de kpi's , integracion y revision de expedientes	Si	Si	Si	No	Excel y Word
8	BERTHA ALICIA PLATA DÍAZ	BIOSYNTEK	"Lic. Iliana López Recursos Humanos" -	336099708	rr.hh@biosyntek.com	Becario RH	Calzada Juan Pablo II 2248. Colonia Oblatos, C.P. 44700, Gdl. Jalisco	Análisis de puestos: Definir los requisitos, funciones y responsabilidades de cada puesto. Reclutamiento: Publicar ofertas y atraer candidatos potenciales. Entrevistas y pruebas: Seleccionar a los candidatos más aptos mediante evaluaciones técnicas y psicolaborales. Inducción	Si	Si	No	No	Manejo de paqueteria Office intermedio
9	BIO ZOO, S.A. DE C.V.	BIO ZOO, S.A. DE C.V.	Cecilia Hernández	3332831200	atracciondetalento@biozoo.com.mx	Practicante	Carretera a Camino a Sta. Ana Tepetitlán 2200, Santa Ana Tepetitlán, 45230 Zapopan, Jal.	1. Apoyar en la integración y actualización de expedientes de personal. 2. Colaborar en procesos de reclutamiento y selección, como filtrado de currículums y coordinación de entrevistas. 3. Auxiliar en la organización de actividades de capacitación o comunicación interna.	Si	No	No	No	Excel, plataformas de reclutamiento
10	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizette Castillo	3310282266 116	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	Prácticas profesionales aprendiendo juntos	Periferico poniente 10171 Parque Industrial el Colli, Zapopan, Jalisco. (a dos cuerdas del cruce de periférico y Guadalupe)	• Reclutamiento de personal • Proceso de contratación de personal • Control de renovación de contratos con el personal. • Cotejo de referencias de candidatos • Aprendizaje de aplicación de exámenes psicométricos • Aprendizaje de manejo de plataformas para reclutamiento.	Si	Si	No	No	No requerimos experiencia solo gusto o interés por el área y ganas de aprender.
11	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomercio.gdl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jal.	Apoyo en aplicación de exámenes psicométricos / Análisis de evaluaciones socioeconómicas / Seguimiento a vacantes internas y sus procesos	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
12	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.	- Elaboración y control de contratos del personal eventual, control de expedientes laborales del personal, impresión y control de recibos de nómina, vaciado de registros del reloj checador, captura de movimientos en SUA.	Si	No	No	No	
13	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Candy Méndez	3338184100	candy.mendez@coparmexjalisco.org.mx	Desarrollo Profesional Administrativo	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadalajara Centro, CP. 44100	* Proyectos generales del área interna de recursos humanos. *Apoyo en generación de temarios para cursos ofertados por Coparmex. *Actualización de platilla de instructores. *Gestión de "Bolsa de Trabajo" y "Psicometrías"	Si	Si	No	No	
14	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	Av. Américas 1166 Col. Country Club Guadalajara, Jalisco	Apoyo en proceso de ingresos, elaboración de contratos, apoyo en actividades varias	Si	No	No	No	Manejo de Office, facilidad de palabra y proactivo

15	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	Gisela Quezada Saucedo	3331341300	gisela.quezada@cfe.mx	Prácticas Profesionales en Comisión Federal de Electricidad	Av. 16 de Septiembre 455, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100	Clasificación y organización de expedientes administrativos, contribuir a las actividades administrativas y/o contables.	Si	No	No	No	Conocimiento Administrativo
16	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS PARA LA GENERACIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS	CENPRO	Maria del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro.udg.mx	Colaboración en la Entidad Hoteles y Club de la Universidad de Guadalajara.	Ignacio Jacobo #27, Parque Industrial Belenes, Código Postal 45150, Zapopan, Jalisco, México.	1. Apoyo en procesos de reclutamiento y selección (publicación de vacantes, filtrado de CVs) 2. Integración y actualización de expedientes de colaboradores (físicos y digitales). 3. Participación en actividades de clima organizacional 4. Apoyo general en actividades administrativas del departamento.	Si	No	No	No	
17	CORPORATIVO GAS 360, S.A. DE C.V.	CORPORATIVO GAS 360, S.A. DE C.V.	Mario Cassales	3334070123	rh@fgya.com.mx	Sistema para optimizar procesos y reducir cargas administrativas	Carretera a Nextipac No. 2805, Interior 34 Parque Capithal Nextipac Nextipac, Zapopan, Jalisco, C.P. 45220	- Identificar los procesos actuales de RRHH (reclutamiento, nómina, capacitación, evaluaciones), - Determinar qué módulos incluir: gestión de personal, control de asistencia, nómina, capacitación, evaluaciones de desempeño, comunicación interna. - Establecer indicadores de éxito (ej. reducción de tiempo en trámites, satisfacción de empleados)	No	No	No	No	Manejo de office
18	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	cuitlahuac 44 A, col. Centro, Acatlan de Juarez	Reclutamiento de prospectos. Asistir a ferias del empleo en distintas localidades. Elaboración de planes estratégicos del departamento	Si	No	No	No	
19	CORPORATIVO MONSARY CONSULTORES & ASOCIADOS, S.C.	CORPORATIVO MONSARY CONSULTORES & ASOCIADOS, S.C.	Montserrat Araceli Suárez	3324643866	corporativo.monsary@gmail.com	Practicantes del área administrativo	Calzada Jesús González Gallo 2049, Col. Jardines del Rosario, C.P. 44898, Guadalajara Jalisco.	Evaluación de desempeño, diseño de perfil de puestos, revisión de contratos laborales, aplicación de NOM 35 con clientes, registro de expedientes de empleados en sistema.	No	No	Si	No	Manejo de software, idioma español.
20	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Capacitación	Puerta de Hierro 5065	*Preparación de cursos de capacitación. *Registro de horas hombre. *Dar de alta cursos en sistemas internos (AbhriI y My Learning). *Registro de DC-3 y registro de DC-4 en portal de STPS. *Eventos internos. *Comunicación interna. *Entrevistas de practicantes. *Control de expediente de practicantes. *Convenios con escuelas.	Si	Si	No	No	
21	DISTRIBUIDORA LARSEG, S. DE R.L. DE C.V.	DISTRIBUIDORA LARSEG, S. DE R.L. DE C.V.	Ana Maria Larios	3338170921	distlarseg@gmail.com	IMPULSO ACADÉMICO	Canarias 1023, Chapultepec Country, Guadalajara	Publicar vacantes en portales de empleo, filtrar currículums y realizar entrevistas iniciales	Si	No	Si	No	Proactivo(a), Resiliencia, Actitud Agradable
22	FLUX FORWARDERS, S. DE R.L. DE C.V.	FLUX FORWARDERS, S. DE R.L. DE C.V.	Ruben Moreno Bosquet	3316206818	anabel.perez@evoxhc.com	EVOX SOLUCIONES DE NEGOCIO	LORD BYRON 688	Publicación de vacantes en plataformas. Filtro de CVs y primeras llamadas. Agenda y seguimiento de entrevistas. Creación de formatos de onboarding. Apoyo en inducción de nuevos ingresos. Desarrollo de encuestas de clima laboral. Elaboración de presentaciones internas. Organización de eventos internos y actividades de cultura. Actualización de bases de datos y expedientes. Apoyo en estrategias de employer branding para LinkedIn.	Si	No	No	No	
23	GRUPO NACIONAL COLCHONERO, S.A. DE C.V.	GRUPO NACIONAL COLCHONERO, S.A. DE C.V.	Alejandra Arce Capcitación, seguridad e higienier	3380006000	capacitacion@supercolchone.com.mx	Becario Capital Humano	C. Montemorelos 3883, Loma Bonita, 45086 Zapopan, Jal.	Reclutamiento y selección, realización de encuestas al personal, contrataciones, apoyo en organización de eventos internos, comunicación interna y normatividad	No	No	Si	No	Manejo de paquetería office nivel básico

24	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	Apoyo en la logística y operación de eventos internos a colaboradores y dinámicas corporativas, apoyo en programaciones de citas a entrevista y seguimiento a documentación de gente a contratar, generación en portal interno del kit de contratación digital y generación de expediente físico de nuevos ingresos, uso de plataformas sirce de la stps y sistema interno para altas y bajas de colaboradores sap (unet), entrevistas primer filtro y/o competencias, aplicación de encuestas corporativas para certificaciones (gptw), atención y apoyo ante requerimientos de colaboradores como elaboraciones de papeletas de vacaciones, apoyo en la captura de incidencias de nómina en sistema oracle, elaboración de presentaciones e invitaciones en canva de diferentes eventos o difusiones de campañas internas.	Si	Si	Si	No	manejo de office
25	GW CERTIFIED, S.C.	GW CERTIFIED, S.C.	Hugo Alberto Barragán García	3314937375	talentohumano@gwcertified.com	Apoyo en Recursos Humanos GWC	Híbrido (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. Reclutamiento y Selección: Apoyo en la publicación de vacantes, filtro inicial de CVs y coordinación de entrevistas con candidatos y líderes de área. 2. Gestión de Expedientes: Organización, actualización y verificación de documentos en expedientes de personal, asegurando el cumplimiento de requisitos y registros internos. 3. Comunicación con Colaboradores: Atención de dudas básicas, envío de comunicados y apoyo en actividades de clima laboral, integración o seguimiento interno.	No	No	Si	Si	1. Manejo de paquetería Office y herramientas de Google (Docs, Sheets, Drive). 2. Excelente ortografía, redacción y comunicación escrita. 3. Habilidad de palabra y trato profesional con candidatos y colaboradores. 4. Proactividad y disposición para aprender en un entorno dinámico. 5. Confidencialidad y ética en el manejo de información sensible.
26	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	servicioypracticas.tlaquepaque@gmail.com	PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	INDEPENDENCIA NO.10, TLAQUEPAQUE CENTRO, C.P.45500.	Promoción de programas de bienestar laboral, capacitación y desarrollo del personal municipal, gestión de procesos de reclutamiento, conocimiento en tema de nómina.	Si	No	Si	No	
27	HALVET CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	HALVET CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	Xenia Reyes Desarrollo Humano	3336151118	desarrollohumano@halvet.mx	INCLUSIÓN AL MUNDO LABORAL	MIRLO #1103 , COL. MORELOS, CP. 44910, GUADALAJARA, JALISCO	Publicación de vacantes, entrevistas, armado de expedientes, manejo de personal , apoyo en actividades de integración, elaboración de procedimientos, manejo de incidencias, inventario de uniformes, actividades relacionadas al área.	Si	No	No	No	Paquetería office, redes sociales, iniciativa, interés por el área
28	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.
29	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yaxaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Talento en formación	Colomos 2110	llamar a candidatos, solicitar referencias, encuestas, seguimiento d estas mismas evaluaciones de empleados	Si	Si	No	No	

30	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	Liliana del Pilar Lara Godoy	3316021415	a.finanzas@humana11.com	Practicates Hunana1 - 2026	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.	No	Si	No	No	Manejo basico en paqueteria office, Manejo herramienta de google (drive, hojas de calculo, etc), Canva.
31	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	IMPACTIV PRODUCCIONE S, S. DE R.L. DE C.V.	Lucero Mora	3338017449	luceromora.impactiv@gmail.com	Becario Administrativo, Becario Recursos Humanos, Becario Contaduría, Becario Mercadotecnia	Calle Oscar Menéndez #2641 Zona Industrial Guadalajara,Jal	Reclutamiento, organización y selección de personal, evaluación de personal.	No	No	Si	No	Manejo básico de office
32	INDUSTRIAS VALORE S.A. DE C.V	Grupo Odem	Mariana González	36568411	marianag@grupoodem.com	Becario RH	Av. Pedro Martinez Rivas #864 Parque Industrial Belenes Norte	Reclutamiento, selección y administración del depto.	Si	Si	Si	No	Nuestro horario laboral es de 7 am a 4:30 pm, podemos tener a los chicos en horarios compartidos.
33	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	• Apoyo en nómina semanal • Atención a colaboradores • Apoyo de empleados en sistema • Apoyo Reclutamiento de personal	No	No	Si	No	No necesario
34	INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE JALISCO	INFEJAL	Margarita De La Luz Castillo Hernández	3338195220	margarita.castillo@jalisco.gob.mx	JALISCO CON ESTRELLA	Av. Prolongación Fray Antonio Alcalde no. 1350 Col Miraflores	Nomina, control de personal, desarrollo organizacional	Si	Si	No	No	
35	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	practicas.servicio.inmujeres@gmail.com	Solución integral	CALLE MITLA #386 COL. MONUMENTAL C.P. 44320 GUADALAJARA/JALISCO	1.- Apoyo en realización de nomina, manejo de nomipaq 2.- revisión de incidencias del personal 3.- Movimientos ante el IMMS, SUA	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.
36	K DISTRIBUCIONES, S.A. DE C.V.	K DISTRIBUCIONES, S.A. DE C.V.	Elizabeth Salinas Vázquez	3336842455	asesoreshe@hotmail.com	PRÁCTICAS EN RECURSOS HUMANOS	HIDALGO 61 COL. EL MANTE	Entrevistas, reclutamiento y selección de personal. Apoyo en desarrollo y capacitación, atención, gestión y organización del talento humano	Si	No	No	No	Manejo de paqueteria office
37	LATINREP DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	LATINREP DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	José Martínez Bañuelos	3338173900	jose.martinez@latinrep.com	Esquema de Profesionalización en Gestión de Talento Humano, Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional	Colomos 2973, Col. Providencia, Guadalajara, Jalisco	1. Trabajar en la construcción de políticas que coadyuven en la regulación del talento humano conforme a la visión de la empresa, como manual de organización. 2. Elaboración de descripción y perfil de puestos, aplicación de la NOM 035 y 037. 3. Análisis, diseño y actualización de expedientes de recursos humanos, altas, bajas, colaborar en el proceso de contratación del talento humano, manejo de nómina.	Si	No	No	No	Buena presentación, manejo de office, puntual, facilidad para atender instrucciones, facilidad de palabra, pensamiento lógico, deseable el manejo contpaqi nóminas. Tener Constancia de Situación Fiscal, si aún no la tramitas realiza el trámite en el portal del SAT. (Sin este documento no podemos realizar el proceso)
38	LUIS FELIPE GONZÁLEZ RUVALCABA	SYMTEC	Veronica Castañeda Ocegueda	3322431348	veronica.castaneda@symtecdl.mx	AUXILIAR RH	Calle Lázaro Cárdenas n. 10 col. Santa Rosa Tonalá Jalisco.	Reclutamiento, capacitación, nomina en programa nomipac	Si	No	No	No	

39	MARÍA FERNANDA LOZANO RODRÍGUEZ	CASA EMERGENTE	"Maria Fernanda Lozano Rodríguez Directora General -	4772662275	emergente.popupstore@gmail.com	CASA EMERGENTE	AVENIDA PROVIDENCIA 26147	Coordinar procesos de reclutamiento, entrevistas y selección de candidatos. Dar seguimiento a asistencia, desempeño y cumplimiento de objetivos del equipo. Crear estrategias para fortalecer la motivación, integración y comunicación del equipo. Apoyar en la redacción de contratos, convenios y cartas de confidencialidad. Desarrollar formatos de evaluación y seguimiento de actividades por área. Organizar dinámicas internas, juntas y capacitaciones.	No	No	Si	No	NA
40	MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ SANCHEZ	TRAVEL ROSA	María Guadalup 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 procesos de reclutamiento y selección, revisando perfiles, filtrando candidatos y coordinando entrevistas para puestos administrativos y operativos del área turística. Seguimiento al personal y control de información laboral, manteniendo actualizados expedientes digitales, asistencias, incidencias y documentación requerida. Apoyo en clima laboral y capacitación, organizando inducciones, evaluaciones básicas y actividades internas que fortalezcan el desempeño del equipo.	Si	Si	No	No	Habilidad en comunicación asertiva, trato con personas, organización de expedientes digitales y conocimiento básico en la Ley Federal del Trabajo aplicada a comisiones.
41	MEDICINAS ULTRA, S.A. DE C.V.	MEDICINAS ULTRA, S.A. DE C.V.	Verónica Camacho	3336186018	v.camacho@medicinasultra.com	Becario de Capital Humano	Anillo Perif. Nte. Manuel Gómez Morín 2507-L25, Vallarta, 45019 Zapopan, Jal.	1. Adquirir los conocimientos necesarios en lineamientos laborales, procesos de Capital Humano y atracción de talento, participando en actividades de reclutamiento, selección e integración de personal. 2. Diseñar e implementar planes y acciones de seguridad y salud laboral 3. Implementar estrategias preventivas y correctivas para la mejora del entorno organizacional, mediante el seguimiento de procesos de Capital Humano	Si	No	No	No	Manejo de equipo de computo
42	OPERADORA JOYA GUADALAJARA, S.A.P.I. DE C.V.	HOSPITAL JOYA	Claudia Fernandez	3332680854	rh.gdl@hospitaljoya.com	PRACTICANTES ADMINISTRATIVOS	AV IGNACIO L VALLARTA NO. 1369 COLONIA AMERICANA GUADALAJARA JALISCO	- Apoyo en actividades clima laboral y comunicación interna. - Apoyo en administración de expedientes - 1. Apoyo en reclutamiento y selección	No	No	Si	No	- Preferente manejo de apps y redes sociales para reclutamiento.
43	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	Solicitud de referencias, apoyo en la elaboración de actas por faltas y retardos, captura de incidencias en reloj checador	Si	No	No	No	
44	PAULINA MARTINEZ GARCIA	ASIA PACIFIC ALLIANCE	Paulina Martínez	3330703830	paulinam@asiapacificalliance.com	Prácticas en Asia Pacific Alliance	Av. Moctezuma 4888 Colonia Mirador del Sol, Zapopan Jalisco	Diseñar e implementar un sistema de evaluación de desempeño para personal docente y administrativo, basado en indicadores operativos y retroalimentación de alumnos. Estandarizar los procesos de control de asistencia, incidencias y disciplina laboral conforme al reglamento interno. Analizar el clima laboral mediante instrumentos de medición y proponer acciones de mejora en la gestión del personal.	No	Si	No	No	El horario de operación es de lunes a viernes por la tarde y sabados por la mañana.
45	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.	Crear descriptivos de puesto, matrices de evaluación, y formatos para publicación de vacantes	No	No	Si	No	Conocimiento de plataformas para búsqueda de candidatos
46	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I. DE C.V	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I. DE C.V	Victoria Gomez -	3336781234	marcos_guizar@grupopresiden.com	Practicante operativo y administrativo STB	venida Mexico 3040, col. Juan Manuel Vallarta 44620 Guadalajara, Jalisco	Atencion a solicitudes de personal, capacitacion, ambiente laboral (actividades con el personal), nomina, entrevistas, psicometricos, socioeconomicos y archivo digital	Si	Si	Si	No	conocimiento a nivel usuario de paquete office y plataformas digitales de empleo

47	PLATAFORMA ABIERTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE JALISCO	PLAI	Jorge Armando Vargas Navarro	3312534700	jorge.vargas@plai.mx	Actualización de perfiles de puestos, manual de organización y de procesos	Calle Independencia # 55 Col Centro	1. revisión de los manuales y perfiles actuales 2. propuestas de mejoras en base a un diagnóstico situacional 3. implementación de las mejoras propuestas y validadas	Si	Si	Si	No	Google drive y oficce
48	PROCESADORA DE JALISCO, S.A. DE C.V.	CRISTACURVA	Sandra Alvarez	3333427979	atencionalpersonal@cristacurva.com	Semillero de Talento Cristacurva 2026	Pedro Martínez Rivas 728, Parque Industrial Belenes Norte, 45145, Zapopan, Jal. MX.	apoyo RYS , Capacitación y DO	Si	No	Si	No	N/A
49	PRODUCTORA DE ALIMENTOS OH, S.A. DE C.V.	OPERADORA OHLALA	Sandra Mora	3330409091	sandra.mora@ohlala.com.mx	Practicante de Recursos Humanos	Periférico 6650 bodega 1, Miramar, c. p. 45060, Zapopan Jalisco. (Adentro de parque 7)	Apoyo en actividades de reclutamiento, entrevistas, gestión de recursos, expedientes, eventos, dinámicas, diseño de material de difusión, entre otras.	Si	No	No	No	Bases para una entrevista, facilidad de relacionarse con otros.
50	PURIFICADORA EL NEVADO DE JALISCO, S. DE R.L. DE C.V.	PURIFICADORA EL NEVADO DE JALISCO, S. DE R.L. DE C.V.	Marco Antonio Cisneros Silva	3336845423	purificadoraelnevado@hotmail.com	PROGRAMA DE INNOVACION Y CRECIMIENTO	Calle Josefa Ortiz de Dominguez 540, Col. Agua Blanca Industrial , Zapopan Jalisco.	Apoyo en el proceso de reclutamiento y selección (publicación de vacantes, filtrado de CV y coordinación de entrevistas). Integración y actualización de expedientes de personal, asegurando el correcto resguardo de la documentación. Apoyo en el control de incidencias (asistencias, retardos, vacaciones) y seguimiento administrativo del personal. Colaboración en actividades de clima laboral e inducción a nuevos empleados.	Si	No	No	No	Manejo básico de Excel y herramientas de oficina. Habilidades de comunicación, organización y confidencialidad en el manejo de información. Actitud proactiva y trato amable con el personal. Deseable conocimiento básico en procesos de Recursos Humanos. No es indispensable idioma adicional.
51	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 actualización de expedientes del personal, apoyo a reclutamiento y selección, contribuir en actividades internas, brindar apoyo en capacitaciones de personal e inducciones	No	No	Si	No	Actitud proactiva e iniciativa, conocimiento de excel, conocimiento básico de plataformas de reclutamiento
52	REPSTRONICS, S.A. DE C.V.	REPSTRONICS, S.A. DE C.V.	Monserrat Parra Martínez	3331220999	rh@repstronics.com	Creciendo juntos	Av. Patria 194, Jardines Vallarta, 45027 Zapopan, Jal.	Manejo de personal administrativo, Manejo de prenomina, Seguimiento en ingresos y bajas	No	No	Si	No	
53	SANATORIO VERSALLES DE GUADALAJARA, S.A DE C.V.	SANATORIO VERSALLES DE GUADALAJARA, S.A DE C.V.	Ana Laura Morales	3338195800	recursoshumanos@hospitalversalles.com.mx	Apoyo integral en procesos de Reclutamiento y Selección de Personal	Av. Fray Antonio Alcalde # 2170, Santa Monica, 44220 Guadalajara, Jal.	Publicación y difusión de vacantes Apoyar en la elaboración y publicación de vacantes en diferentes fuentes de reclutamiento, así como en la difusión interna y externa para atraer candidatos. Filtrado y preselección de candidatos Realizar el análisis curricular de los candidatos, identificando perfiles que cumplan con los requisitos establecidos y apoyando en la integración de expedientes. Coordinación y seguimiento de procesos de entrevista Apoyar en la programación de entrevistas, contacto con candidatos y seguimiento del estatus de los procesos, asegurando una comunicación oportuna.	No	No	Si	No	Manejo de paquetería de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
54	SANMINA-SCI SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SANMINA-SCI SYSTEMS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	José Luis Contreras Hernández -	36689740	jose.contreras@sanmina.com	CUCEA - Sanmina	Av de la Solidaridad Iberoamericana 7020	Seguimiento a actividades de RH como son: Reclutamiento y Selecccion, Actualizacion de documentacion del personal, Relaciones Laborales, Metricos de Asistencia, Vacaciones,	Si	No	No	No	Ingles intermedio, conocimientos en intermedios en Paqueteria office, Gsuite, Ingles 50%, Trato amable a la gente. Ayuda de Comedor y Transporte

55	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCION AL DE ZAPOPAN	Alejandro Vazquez Guzmán	3333182200	av9482727@gmail.com	Práctica profesional sindical.	Calle Aldama 59, col. Zapopan centro.	•Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de clima laboral y factores de riesgo psicosocial (alineados a la NOM-035) en las diversas dependencias municipales donde el sindicato tiene representación. El practicante deberá tabular resultados y proponer estrategias de mejora para el bienestar de los afiliados en sus centros de trabajo. •Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) entre los delegados y afiliados sindicales. Con base en esto, el estudiante deberá estructurar un plan anual de formación que incluya cronogramas, selección de instructores y evaluación de impacto, enfocado en habilidades blandas, liderazgo sindical y actualización administrativa. •Colaborar en la revisión y actualización de los perfiles de puestos de las diversas direcciones del Ayuntamiento de Zapopan. El estudiante analizará las funciones reales frente a las establecidas en el reglamento de escalafón, con el fin de proponer criterios de evaluación del desempeño más justos y objetivos para las promociones de los trabajadores de base. •Desarrollar un protocolo de intervención para la resolución de conflictos internos y mediación laboral. El practicante trabajará de la mano con los delegados sindicales para identificar focos de fricción en las dependencias y propondrá dinámicas de comunicación asertiva y negociación para mejorar la relación obrero-patronal sin llegar a instancias jurídicas. •Realizar auditorías preventivas a los procesos de asignación de prestaciones, bonos y estímulos que reciben los afiliados. El estudiante verificará que los cálculos y criterios de asignación se realicen conforme a las condiciones generales de trabajo, identificando áreas de oportunidad en la administración de beneficios para optimizar el servicio del sindicato hacia sus miembros.	Si	Si	Si	Si	•Diagnóstico de clima organizacional y bienestar laboral. •Diseño de programas de capacitación y desarrollo de competencias. •Análisis y valuación de puestos en el sector público. •Gestión de relaciones laborales y prevención de conflictos. •Auditoría de procesos de nómina y prestaciones sociales.
56	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE	DIF TLAQUEPAQUE	Joshimar Edíñho Cruz Potenciano	3336802259	diftlq.vinculacion.uni@gmail.com	Jovenes en la Asistencia Social	Av. Santa Rosalia 1040, col. linda vista	Apoyo en integración y control de expedientes de personal. Organización de actividades de capacitación y reclutamiento. Registro y seguimiento administrativo del personal y practicantes.	No	No	Si	No	Manejo de excel y word
57	SISTEMAS AGROPECUARIOS JAT, S.A. DE C.V.	JAT	Ángel Francisco Rodríguez Reynoso	3336330147	reclutamiento@jat.com.mx	Becario de recursos humanos	San Juan 85, Tepeyac, 45150 Zapopan, Jal.	Reclutamiento, atracción de capital humano, y armado de expedientes, entrega de uniformes	Si	No	No	No	Entrevista por competencias, y manejo de redes sociales
58	SPIRITS PRODUCTION SERVICES, S.A. DE C.V.	SPIRITS PRODUCTION SERVICES, S.A. DE C.V.	Erika Gallegos	3481085017	erika.caballero@spiritsps.mx	Spirits Production Services	Av. Adolfo López Mateos Sur #4126 segundo piso, La Calma, 45080 Zapopan, Jal.	Control de expedientes, entrevistas telefónicas, apoyo a entrevistas presenciales, valoración de perfiles	Si	No	Si	No	Manejo de office, facilidad de palabra

59	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.	Apoyo en procesos de reclutamiento y seleccón de personal operativo y administrativo. Elaboración y actualización de expedientes de empleados. Participación en programas de capacitación y desarrollo del personal. Control de asistencia, incidencias y desempeño laboral. Apoyo en la implementación de normas de seguridad e higiene industrial.	No	No	Si	No	Manejo de Microsoft Office
60	TELECOMUNICACIONES GAMCO, S.A. DE C.V.	FIBRUM	Nerida Gonzalez Recursos Humanos	3323397883	capitalhumano@fibrum.mx	Practicante de Recursos Humanos	Santander 2010-A, Santa Monica, 44220 Guadalajara, Jal.	Apoyo en gestión de reclutamiento. Apoyo en encuestas de clima laboral y análisis de resultados. Participación en proyectos de mejora de procesos de RH, Tareas administrativas propias del departamento.	No	No	Si	No	Manejo de office, canva. Tronco común de RH
61	VALVULAS URREA, S.A DE C.V.	URREA	Bryan Robles	3313599872	barobles@urrea.com.mx	Fortalecimiento del proceso de reclutamiento y marca empleadora	Av. Dr. Roberto Michel 825, Alamo Industrial, 44460 Guadalajara, Jal.	Publicar vacantes en distintos portales y hacer seguimiento a postulaciones. Realizar filtros curriculares y contactar a candidatos para entrevistas iniciales. Apoyar en actividades de promoción de marca empleadora (eventos, redes sociales, ferias).	Si	No	Si	No	Canva, Microsoft Office
62	VÍAS VERDES, A.C.	CASACEM	Cynthia Mercado Olmos	33 3615 4499	informes@proyectoecovia.com	Apoyo en administración del área de Recursos Humanos en Casa Cem	Av. Chapultepec 376 Col. Moderna, Guadalajara, Jalisco	1. Apoyo en actualización constante de base de datos de: equipo base, los prestadores de servicio social, practicantes y voluntarios. 2. Apoyo en la organización de actividades de desarrollo social, capacitaciones y dinámicas para los miembros de la asociación. 3. Elaboración de los procedimientos del área de Recursos Humanos 4. Elaboración de formatos para el proceso de selección del equipo base y voluntarios. 5. Elaboración de documentos y registros de vacaciones, horas extras, préstamos, permisos y cambios de turno de los miembros del equipo conforme a las políticas de la asociación. 6. Apoyo en la elaboración de dinámicas de integración. 7. Apoyo en la elaboración de talleres de capacitación interna del equipo. 8. Apoyo en la evaluación de desempeño de los integrantes de la organización. 9. Apoyo en la elaboración de manual de puestos y sus responsabilidades 10. Apoyo en eventos de integración Plan de Capacitacion. 11. Apoyo elaboración de contratos.	Si	Si	Si	No	Conocimiento en la ley del trabajo