VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU ADMINISTRACION 2027-A

N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor	Telefono	Email	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades	Horario				Observaciónes
									T/M	T/V	Flex	Home Office	
1	A&E CONSULTORES Y ASESORES FISCALISTAS, S.C.	A&E CONSULTORES Y ASESORES FISCALISTAS, S.C.	Michelle Barajas	3331340205	nominas@aeconsultores.com.mx	Practicantes	Calle San Gabriel 188, Col. Chapalita	apoyo en manejo de agenda, citas, apoyo en temas administrativos, facturación	Si	Si	Si	No	excel
2	ADF ABOGADOS & CONTADORES S.C	ADF ABOGADOS & CONTADORES S.C	Cristina Carrillo Morales	3326873789	jlmartinez@adfac.com.mx	Creando profesionista para el futuro	Guacamaya 1758, Misión San isidro 45130, Zapopan	Desarrollo de proyectos de innovación y mejora para la organización, facturación, desarrollo de descriptivos de puestos, contratos.	No	No	Si	No	Manejo de office
3	ADISSEO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	ADISSEO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	María Cortés Campos	3336485970	maria.cortes@adisseo.com	Becario Administrativo	Av. Américas 1592 piso 2	Ingreso de pedido en Sistema SAP, seguimiento logística nacional, cierre de ciclo entregas	No	Si	No	No	Office
4	ADMINISTRADORA DE HOTELES DE MEXICO IG S.A. DE C.V.	HARD ROCK GDL	Karen Zarate	3396908624	capacitacion@hrhguadalajara.com	PRACTICAS PROFESIONALES HARD ROCK GUADALAJARA	AV. VALLARTA 5145, COLONIA CAMINO REAL. ZAPOPAN, JALISCO.	Checar inventarios, Revisar comandas de restaurantes , ASER, Órdenes de compra.	Si	No	No	No	Paquetería Office, Trabajo en equipo, Responsabilidad
5	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
6	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
7	AGENCIA ESTATAL DE ENTRETENIMIENTO DE JALISCO.	AGENCIA ESTATAL DE ENTRETENIMIENTO DE JALISCO.	Aurora Carolina González Hidalgo	3338182800	aurora.hidalgo@jalisco.gob.mx	Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco	Av. Terranova #1455 2° Piso, C.P. 44639, Col. Providencia 4a Sección, Guadalajara, Jalisco.	Seguimiento de procesos de licitación, monitoreo y recibo de oficios, memos y circulares, manejo de documentacion.	Si	No	No	No	Manejo de excel
8	AIDA ORTIZ RAMIREZ	Smile Med Odontología Familiar	Aida Ortiz Ramirez	3325353595	smilemedmx@gmail.com	Smilemed laboratorio	Calle José Bonifacio Andrada #2725 colonia Providencia sector 1, CP 44630, Guadalajara; Jalisco	1. Diagnostico operativo inicial corto. 2. Mapa general de procesos (ya tenemos casi todos) 3. Lista de problemas, riesgos encontrados y prioridades .4. Propuesta de indicadores basicos. 5. Diseño completo de los procesos pilotos de laboratorio	Si	No	No	No	
9	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	Optimización de la administración comercial y gestión operativa de atención a clientes	Paseo de los Tejocotes #2394, Colonia: Tabachines, Zapopan Jalisco. 45188.	1. Administrar el flujo diario de cotizaciones, pedidos y registros de venta asegurando orden y control administrativo. 2. Gestionar los puntos de contacto y dar seguimiento oportuno a los clientes sobre su proceso de compra. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y plantillas de control comercial para facilitar la toma de decisiones del área. 4. Asistir a juntas de análisis comercial para comprender las necesidades y objeciones de los clientes. 5. Identificar áreas de oportunidad en los procesos administrativos de ventas y atención a clientes para proponer mejoras operativas. 6. Atención y seguimiento a prospectos potenciales.	Si	Si	Si	No	No se requiere experiencia previa, solo actitud proactiva, sentido de responsabilidad y enfoque en la organización. Excelente comunicación, atención al detalle, capacidad analítica para seguimiento de pedidos y resolución de problemas. Prácticas flexibles y cercanas a CUCEA adaptadas a tu ciclo escolar.
10	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 Jal.	1.- Colaborar en la gestión del clima organizacional y relaciones laborales, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y productivo. 2.- Dar continuidad a la planeación y ejecución de juntas para mejorar el clima laboral y los canales de comunicación interna ya establecidos. 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	No	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.
11	ALMA ITZEL JARAMILLO AGUILAR	ZELIT & CO	Alma Itzel Jaramillo Aguilar	5566947901	zelit.mkt10@gmail.com	Aura Estrategia Digital	Campo Alegre 286 int 5 – 4 Altagracia, Zapopan, Jal. 45130.	Dar de alta a cada cliente nuevo: datos, brief inicial, accesos a redes y su página de seguimiento en Notion. Agendar sesiones de grabación y reuniones de resultados. Dar seguimiento a los pagos y avisar a la dirección de cualquier atraso antes de que llegue al plazo de suspensión. Llevar el control de cuentas por cobrar por cliente y por mes.	Si	No	Si	No	Manejo de office, Excel, drive, notion, email.
12	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, Ladron 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).
13	AM ARQUINTERIOR DESIGN, S.A. DE C.V.	-	AM ARQUINTERIOR DESIGN, S.A. DE C.V. -	33 1989 0779 / 33 1221 2368	alemonraz@am-interiorismo.com	Practicante en Administración de Empresas	Guayaquil No. 2625, Col. 3ra Sección Providencia, C.P.44630, Guadalajara, Jal.	Apoyo en la organización, control y actualización de documentación administrativa	Si	Si	Si	No	Apoyo en la organización, control y actualización de documentación administrativa, tanto en formato físico como digital, contribuyendo al adecuado manejo y resguardo de la información de la empresa. Apoyo en la elaboración y actualización de controles administrativos, incluyendo registros, bases de datos, reportes y seguimiento de información necesaria para los procesos internos. Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la operación de la empresa, tales como seguimiento a proveedores, control y registro de gastos, apoyo en la organización de información y seguimiento de procesos administrativos internos.
14	AMPERE CONSULTORÍA ELÉCTRICA MEXICANA, S.A.S.	-	Alma Delia Luna Cortes	3312888272	mgonzalez@ampere-cem.com.mx	Auxiliar Administrativo	Av. Plan de San Luis 2089, C.P. 44260	Gestión de documentos, Atención telefónica y Apoyo en tareas de contabilidad / administración	Si	Si	Si	No	Conocimientos en procesos administrativos
15	BIOS 2.0, S.A. DE C.V.	BIOS 2.0, S.A. DE C.V.	Elba Patricia Arceo Méndez	3328346565	ana.monsalvo@bios.fan	Auxiliares administrativos	Av Mariano Otero 1917 Local C10	Organización de agendas, gestión documental, redacción de informes, registro de gastos y presupuestos	No	No	Si	No	Pro actividad, responsabilidad y conocimiento básico de Excel
16	BIRLOS AUTOMOTRICES HERCULES, S.A. DE C.V.	BIRLOS AUTOMOTRICES HERCULES, S.A. DE C.V.	Paola Ruiz Gonzáles	3323889528	supervisorrh.birlosh@gmail.com	Compras estratégicas: optimización del abastecimiento y evaluación de proveedores	C. Volcan Pelee 400, Balcones Y/o Prados de Huentitán, 44250 Guadalajara, Jal.	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y participar en la evaluación y selección de proveedores con criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y servicio. Apoyar en la elaboración y seguimiento de órdenes de compra a partir de requisiciones reales de producción, verificando que lo recibido coincida con lo solicitado y dando seguimiento a las fechas de entrega con el proveedor. Analizar indicadores del área (cumplimiento de entregas, tiempos de atención de requisiciones, ahorros logrados) y proponer mejoras al proceso.	Si	No	No	No	Contar con computadora portátil propia. Horario de 9:00 a 14:00 hrs Manejo intermedio de Excel (tablas dinámicas, fórmulas, comparativos). Deseable: conocimientos básicos de ERP o sistemas administrativos. Comunicación clara, proactividad, orden y manejo de información confidencial.
17	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. Guadalupana Norte, Guadalajara Jal. CP 44220 .	Manejo de archivo, manejo de sistema de administración, cotejo de expedientes	Si	No	No	No	
18	CALZADO DE TRABAJO, S.A. DE C.V.	SAFETY DEPOT	Lizette Castillo	3310282266 116	reclutamiento3@safetydepot.com.mx	APRENDIENDO JUNTOS	Anillo Perif. Pte. 10171, Industrial El Colli, 45069 Zapopan, Jal.	• Gestión y elaboración de facturación a crédito • Administración y análisis de bases de datos • Control y seguimiento del flujo de facturación • Elaboración y gestión de comunicaciones administrativas	Si	Si	No	No	

19	CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION JALISCO	CMIC	Ittzi Guadalupe Aceves Ramirez	3336157212	i.aceves@cmicjalisco.org.mx	Gestión y análisis de información en procesos de contratación pública	C. Lerdo de Tejada No.2151, Col. Americana, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	1.- Análisis de documentos. 2.-Creación y alimentación de bases de datos. 3.-Elaboración de informes. 4.- Monitoreo de procesos licitatorios en entes gubernamentales	Si	No	No	No	1.- Capacidad de análisis 2.-Habilidad de comunicación 3.- Manejo de Paquetería Office 4.- Conocimiento básico de entidades públicas gubernamentales y leyes
20	CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION JALISCO	CMIC	Ittzi Guadalupe Aceves Ramirez	3336157212	i.aceves@cmicjalisco.org.mx	Gestión Administrativa	C. Lerdo de Tejada No.2151, Col. Americana, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	1.-Apoyo y realización de cotizaciones y cuadros comparativos 2.- Apoyo y seguimiento de compras institucionales 3.-Manejo de gastos de caja chica 4.-Supervicion de personal de limpieza y vigilancia	Si	No	No	No	Dominio de Paqueteria Office, Excel, Correo
21	CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION JALISCO	CMIC	Ittzi Guadalupe Aceves Ramirez	3336157212	i.aceves@cmicjalisco.org.mx	Desarrollo de capacitacion institucional	C. Lerdo de Tejada No.2151, Col. Americana, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	1-Captura de cursos en sistema interno 2.- Realización de constancias de capacitación 3.- Apoyo en atencion curso Nestlé 4.-Impresión de manuales en caso de que se requiera	Si	No	No	No	Manejo de paqueteria Microsoft Office, excel
22	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	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
23	CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA MADERERA Y SIMILARES	CANAINMA	Diana Paola Bravo	3320371418	diana.occt@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
24	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	No	Si	Inglés intermedio, enfoque consultivo para la entrega de servicios., gusto por la tecnología, gusto por la negociación.
25	CENTRO DOCUMENTAL CARMEN BALCELLS	CENTRO DOCUMENTAL CARMEN BALCELLS	Maria Fernanda Flores De la Torre	3331654173	fernanda.flores@udg.mx	Administración eficiente y de calidad para el Centro Documental de Literatura Iberoamericana "Carmen Balcells"	5to piso de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco "Juan José Arreola" Periférico Norte, Manuel Gómez Morín no. 1695	1. Apoyo en la elaboración de informes y reportes del Área Administrativa para analizar la gestión y contribuir en la propuesta del plan de trabajo del área. 2. Asesoría en la proyección y uso de los proyectos presupuestales (evaluación de proveedores, uso de los recursos y proyección del presupuesto) 3. Apoyo en la recopilación de facturas para la comprobación de gastos operativos, así como la conformación del archivo físico y digital administrativo de la Dependencia.	Si	Si	Si	No	Manejo de Office (word, excel...)
26	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Candy Méndez	3338184100	candy.mendez@coparmexjal.org.mx	Desarrollo Profesional Administrativo	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadajalara 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	
27	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	Calz. González Gallo 211, Col. San Carlos, Guadalajara, Jalisco, C.P.44460	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	No	No	Si	No	Manejo de Office
28	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	Calzada Independencia Norte 4501 Col. Jardines del Paraiso, Guadalajara Jalisco	Facturación, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	No	No	No	Manejo de Office
29	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	Av. Patria 918 Col. Jardines Universidad. Zapopan, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	No	No	No	Manejo de Office
30	CMAMERICAS, S.A. DE C.V	Ford Country	Diana Castillo Cardenas	3338192121	dcastillo@fordcountry.com.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	Av. Américas 1166 Col. Country Club Guadalajara, Jalisco	Revisión de expedientes, captura de datos, apoyo actividades administrativas	Si	Si	No	No	Manejo de Office
31	COMCE DE OCCIDENTE, A.C.	COMCE	Lucero Villalvazo	3338109233	coordinacion@comceoccte.org.mx	Proyecto de Prácticas Profesionales COMCE de Occidente 2027	Privada de las rosas 700	- Elaboración de oficios, convocatorias, comunicados, minutas y reportes ejecutivos. Manejo de información en Excel. Apoyo administrativo general.	Si	No	No	No	Inglés intermedio, manejo de Excel y Outlook
32	COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO	CEAJ	Lic. Amacalli Celic Rodríguez Martínez	3330309200	amacalli.rodriguez@ceajalisco.gob.mx	Programa de Vinculación y Desarrollo Profesional en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco	Av. Alemania #1771, Col. Moderna, C.P. 44190, Guadalajara, Jalisco	Apoyo en la organización, integración y actualización de documentación administrativa, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes aplicables. Colaboración en la elaboración, actualización y sistematización de reportes, controles, bases de datos y demás herramientas administrativas requeridas por el área. Apoyo en el seguimiento y gestión de procesos administrativos, así como en la organización y coordinación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.	No	No	Si	No	.
33	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	Apoyo general administrativo, gestión de proveedores, cotizaciones, apoyo en la gestión de auditorías internas y externas, actualización base de datos internas del CCIJ, apoyo y seguimiento a diversos proyectos generados en el departamento de dirección general, apoyo en la gestión de convenios, atención al cliente.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office, contar con computadora personal portátil
34	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 IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRAMITES INTERNOS.	Si	No	Si	No	CONTPAQi, PAQUETE OFFICE, FACTURACION, ORGANIZACION.
35	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. Investigación mercado de suministros. 2. Seguimiento a cotizaciones del área de compras 3. Elaboración base de datos proveedores 4. Gestión administrativa y elaboración de reportes de área	Si	No	No	No	
36	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. Investigación mercado de suministros. 2. Seguimiento a cotizaciones del área de compras 3. Elaboración base de datos proveedores 4. Gestión administrativa y elaboración de reportes de área	No	Si	No	No	
37	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	rheternity1015@gmail.com	ETERNITY INDUSTRIAL 2027	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.
38	CORPORATIVO ANDALUCÍA COSTURA, S. DE R.L. DE C.V.	CORPORATIVO ANDALUCÍA COSTURA, S. DE R.L. DE C.V.	Laura Mendoza Islas	3312030808	lmendoza@corporativoandalucia.com	Control y optimización del proceso de compras	Morelos 84, Col. Centro, Guadalajara, Jal. C.P. 44100	1.Mapear y documentar el proceso actual. 2.Detectar retrasos, duplicidades o pasos innecesarios. 3. Crear una base de datos de compras. 4. Dar seguimiento a solicitudes realizadas de manera interna. 5. Analizar las mejores opciones de compra y dar seguimiento con proveedores. 6. Presentar oportunidades de mejora	Si	No	Si	No	Manejo de paquetería office. Manejo de excel intermedio preferente
39	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	5S´s + Certificación White Belt	Carretera a la Base Aérea km 2 #2000, San Juan de Ocotán Cp. 45019. Zapopan Jalisco	*Capacitar * Auditar *Dirigir juntas para su seguimiento *Recorridos Gemba *Desarrollo de reportes en Excel	Si	No	No	No	Horario de 9 am a 1 pm
40	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	PLANTA ZAPOPAN: Carretera a la Base Aérea km 2 #2000, San Juan de Ocotán Cp. 45019. Zapopan Jalisco	Aplicar Filtros Seguimiento de Reclutamiento Detección de necesidades Planeación de presupuesto Coordinación de Eventos de capacitación	Si	Si	No	No	Horario de 9 am a 1 pm
41	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Digitalización y Actualización Geográfica de la Base de Datos Comercial	PLANTA ZAPOPAN: Carretera a la Base Aérea km 2 #2000, San Juan de Ocotán Cp. 45019. Zapopan Jalisco	Captura y actualización de información de clientes. Depuración de registros duplicados o con información incompleta. Mantenimiento de catálogos y bases de información. Validación de ubicaciones de clientes mediante herramientas digitales. Corrección y actualización de coordenadas geográficas. Identificación de clientes sin georreferencia. Elaboración de reportes de avance y calidad de datos. Seguimiento a incidencias detectadas durante la validación de información.	No	Si	Si	No	Horario 2:00 - 6:00 pm Disponibilidad y apertura para realizar cambios de horario de acuerdo con las necesidades académicas.

42	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	Programa de Control y Recuperación de Envase Retornable para la Reducción de Merma en Garrafón Ciel.	PLANTA ZAPOPAN: Carretera a la Base Aérea km 2 #2000, San Juan de Ocotán Cp. 45019. Zapopan Jalisco	Realizar auditorías de calidad al envase retornable recibido. Validar condiciones físicas del envase antes de ingresar a producción. Identificar y clasificar causas de rechazo del envase. Verificar cumplimiento de estándares de calidad establecidos. Actualizar bases de datos de merma y rechazo. Elaborar reportes diarios y semanales de resultados. Analizar tendencias y principales motivos de rechazo. Dar seguimiento a acciones correctivas implementadas.	No	Si	Si	No	Horario 2:00 - 6:00 pm Disponibilidad y apertura para realizar cambios de horario de acuerdo con las necesidades académicas.
43	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	
44	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	
45	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	
46	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	
47	DISTRIBUIDORA ARCA CONTINENTAL, S. DE R.L. DE C.V.	COCA-COLA (Belenes)	Marco Antonio Velasco Rodríguez	38364610 e21114	marco.velasco@arcacontal.com	• Definición y apoyo en la administración del portafolio de productos de la Familia Coca - Cola correcto por Cliente cuenta clave local.	BELENES: Camino Bosques de San Isidro número 580, colonia Zapopan Industrial Norte II, municipio de Zapopan, Jalisco, C.P. 45130.	• Revisión de catálogos de precios/productos por cadena/territorio. • Análisis de planogramas por cadena/territorio. • Revisión y apoyo en actualización de convenios por cadena.	Si	No	No	No	
48	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	
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	Desarrollo de Lay Out	Calz. Independencia Norte 3270, Popular NO.9, 44300 Guadalajara, Jal. Tel: 33 39427270	Identificación del almacén por materiales de acuerdo con su presentación, manejar tableros de identificación para mejor interpretación de acomodo por parte del montacarguista, mejor clasificación para toma de inventarios por parte de los checadores.	Si	No	No	No	Excel avanzado
51	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	
52	ELEVADORES SICEM S.A. DE C.V.	ELEVADORES SICEM S.A. DE C.V.	Consuelo Padilla	3319283400	dolores@sicemelevadores.com	PRACTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS	P DE LOS AVELLANOS 2924 COL TABACHINES ZAPOPAN, JAL	*Mapear un proceso administrativo e identificar tiempos, responsables y oportunidades de mejora. *Diseñar un tablero de indicadores de cumplimiento, tiempos de atención y uso de recursos. *Analizar desviaciones entre metas y resultados y proponer acciones de mejora. *Desarrollar habilidades de planeación y control de inventarios mediante el análisis de refacciones y materiales para elevadores, y crear una clasificación ABC	No	No	Si	No	Analisis de procesos, planeación, manejo de excel, construcción de indicadores, solución de problemas,administración de inventarios, clasificación ABC, diseño de controles.
53	FEDERACIÓN MEXICANA DE COLEGIOS DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA, A.C.	FEMECOT	Lic. Aide Valeria Echaurri Gavidia	33 1156 5292	comercial@femecot.com	Becario Administrativo	C. Miguel Lerdo de Tejada 2579	Apoyo en la captura, organización y actualización de bases de datos y archivos administrativos. Apoyo en la elaboración y seguimiento de cotizaciones, facturas y documentación administrativa. Seguimiento a proveedores, control de pagos y apoyo en la coordinación de actividades y eventos.	Si	Si	Si	No	
54	FUTURE ELECTRONICS MEXICO, S.A. DE C.V.	FUTURE ELECTRONICS MEXICO, S.A. DE C.V.	Yahaida Cruz	3331220043	yahaida.cruz@futureelectronics.com	Soporte Administrativo y Logístico para la Gestión de Operaciones	Av. Mariano Otero No 1249 Torre Mediterráneo Nivel 2 GWTC Col. Rinconada del Bosque- Guadalajara, Jalisco - México CP 44540	Administracion: Analizar y administrar la información de cada cuenta que se envía a Corporativo. Brindar apoyo administrativo a los centros de distribución. Elaborar y administrar reportes.	Si	No	No	No	Ingles avanzado, vlookups y tablas pivote
55	FUTURO SÓLIDO RAGO, S.A. DE C.V.	FUTURO SÓLIDO RAGO, S.A. DE C.V.	Pedro Razo Gonzalez	3331041459	futurosolidorago1@gmail.com	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Av. Américas 1650 Planta Baja, Col. Jardines, Providencia, 44610 Guadalajara, Jal.	Apoyo en procesos administrativos. Control y seguimiento de documentos. Organización de archivos y control interno.	Si	No	Si	No	Manejo de excel básico y herramientas digitales.
56	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 officce, dominio avanzado en excel
57	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 officce, dominio avanzado en excel
58	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 officce, dominio avanzado en excel
59	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 officce, dominio avanzado en excel
60	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 officce, dominio avanzado en excel
61	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	BNZERO	Graciela Ruiz Miranda	5543934510	hmorales@bnzero.com	Asistente de Talento Humano y Cultura Organizacional	Modalidad en linea (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 competitivas, 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.
62	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 area de compras: actividades como recepcion de mercancia de proveedores y acomodo, manejo de sistema peps entradas y salidas, manejo de sistemas internos para elaboracion de ordenes de compra de insumos y pedidos para el hotel (arriba) asi mismo el seguimiento a solicitud de factura y entrega correspondiente al area contable, realizar compras para lo diferentes departamentos del hotel, inventarios, control de papeleria de departamentos, cotizaciones con proveedores y seguimiento a cierres.	No	Si	No	No	manejo de office

63	GUEVARA SPORTS S.A. DE C.V.	GUEVARA SPORTS S.A. DE C.V.	Ramón Guevara	3312566006	ramon@guevarasports.com	Programa Integral de Desarrollo Administrativo, Financiero, Comercial y de Talento de GG GROUP	Gabino Barreda 4902, Col. Loma Bonita Ejidal, Zapopan, Jalisco, C.P. 45085. Copiar	1.-Analizar y documentar procesos administrativos para identificar oportunidades de mejora. 2.- Elaborar reportes, controles internos e indicadores de desempeño para apoyar la toma de decisiones. 3.-Participar en la planeación y seguimiento de procesos de compras, inventarios, ventas y operación administrativa.	No	No	Si	No	Manejo de Microsoft Office, principalmente Excel. Habilidades de organización, análisis de información, elaboración de reportes y trabajo en equipo. Se busca una persona responsable, proactiva y con disposición para aprender y participar en proyectos de mejora administrativa.
64	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.	Apoyar en el control de correspondencia: recepción, registro digital y canalización de oficios a las áreas correspondientes. Colaborar en la elaboración de la agenda mensual de actividades y en el seguimiento de compromisos de las dependencias municipales. Participar en la administración y control del inventario de bienes muebles, actualizando registros y apoyando en la entrega-recepción de bienes.	Si	Si	No	No	Manejo de software de oficina (Word, Excel, sistemas institucionales)
65	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.	SUPERVISIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DESTINADOS A PROYECTOS TURISTICOS, ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	Si	No	Si	No	
66	HABILIDADES ESPECIALIZADAS EMPRESARIALES, S.A.S.	HEEM	Yaneli Perez	3316579973	jose.rodriguez@jra-heem.com	Estrategia de nuevo ciclo	C. Reforma 1758, Ladrón de Guevara, Ladron De Guevara, 44600 Guadalajara, Jal.	Administración de documento, elaboración de reporte, seguimiento de candidato, elaboración de informe, control de gastos y relación de facturación	Si	Si	Si	No	Conocimiento basico de computo
67	HAZLO KONTABLA, S.A. DE C.V.	HAZLO KONTABLA	Fatima Rodríguez	3336205772	f.rodriguez@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 a base 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.
68	HAZLO KONTABLA, S.A. DE C.V.	HAZLO KONTABLA	Fatima Rodríguez	3336205772	f.rodriguez@hazlokontabla.com.mx	Colaborador Junior de Procesos Administrativos (Practicante)	Antigua Carretera a Chapala 3630 - A, Alamo Industrial, 44490 Guadalajara, Jal.	Elaboración de reportes básicos. Seguimiento a proveedores y servicios generales. Apoyo en la coordinación de actividades internas. Actualización de base de datos y registros internos. Colaboración en la mejora de procesos administrativos.	Si	Si	No	No	Manejo de computadora y Excel básico.
69	HÉCTOR MARTÍN FLETES GARCÍA	AJARA MÉXICO	Hector Martin Fletes Garcia	3351210512	hitwinpines@gmail.com	Desarrollo y Optimización de Procesos Administrativos	Calle Ontario 1373, Colonia Providencia, C.P. 44630, Guadalajara, Jalisco.	Análisis y mejora de procesos administrativos y comerciales. Elaboración de propuestas de optimización de procedimientos internos. Participación en la planeación y seguimiento de proyectos empresariales. Diseño de formatos, indicadores y herramientas de control administrativo. Análisis de cotizaciones, costos y procesos de adquisición. Apoyo en la elaboración de estrategias de atención y seguimiento a clientes. Evaluación de resultados e identificación de oportunidades de mejora.	Si	No	No	No	Conocimientos en el manejo de herramientas de Microsoft Office: Excel, Word y PowerPoint, para la elaboración de documentos, hojas de cálculo y presentaciones profesionales.
70	HOLZ CARPINTERIA S.A. DE C.V.	GRUPO BAUEN HAUS	Ana Esperanza de la Cruz Nerey	3331221983	rh@bauenhaus.mx	Administracion	Av. San Miguel 343-83, Rinconada del Bosque, 45070 Zapopan, Jal.	Control de procesos administrativos creacion de proyectos, control de documentacion de la empresa, creacion de facturas y ordenes de compras	Si	No	No	No	Solo se requiere conocimiento en el uso de computadora y excel basico
71	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	
72	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	
73	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	
74	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	
75	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	
76	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	
77	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	
78	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	
79	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	
80	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yaxaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Administrativo	Colomos 2110	Administración General, Apoyo en la organización y gestión de archivos físicos y digitales.	No	Si	No	No	
81	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	Liliana del Pilar Lara Godoy	3316021415	liliana.lara@humana11.com	Practicantes Humana11 - 2027	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C.P. 44510	Apoyo en seguimiento y control administrativo de proyectos, elaboración de reportes y presentaciones, gestión y archivo de documentación, atención y seguimiento a clientes y proveedores, apoyo en estandarización de procesos y control de indicadores.	No	Si	No	No	Paquetería básica Office, conocimiento en herramientas de Google (Drive, Hojas de Cálculo, etc.), buena redacción, organización, proactivo, ganas de aprender.
82	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	Lucero Mora	3338017449	luceromora.impactiv@gmail.com	Becario Administrativo, Becario Recursos Humanos, Becario Contaduría, Becario Mercadotecnia, Becario e TSU en Tecnologías de la Información, Relaciones Públicas y Comunicación	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
83	INMOBILIARIA HOTELERA TAPATÍA	INMOBILIARIA HOTELERA TAPATÍA, S.A. DE C.V.	Karla Yadira Gama Espinosa	3339424030	kgama@arrivahotels.com	Mejora del Modelo de Formación	Avenida Ignacio Vallarta #2526 Arcos Vallarta, Zapopan Jalisco	Identificar descripciones de puesto, Elaboración de matriz de conocimiento por puesto y propuesta de mejora	No	No	Si	No	N/A
84	INSTITUTO DAN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO DE MÉXICO, S.C.	INSTITUTO DAN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO DE MÉXICO, S.C.	Dafne Vega	0000000000	dafnevega@institutodan.com	Fortalecimiento administrativo, comercial e institucional de Instituto DAN"	Av. Vallarta núm. 1525, interior 203, colonia Lafayette, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	Apoyar en la planeación y seguimiento de proyectos institucionales, mediante cronogramas, matrices de responsabilidades, reportes de avances y propuestas de mejora.	No	Si	No	No	Se requiere manejo intermedio de Excel o Google Sheets, Word y herramientas de presentaciones; capacidad de análisis, organización y redacción de reportes. Se valorarán conocimientos de gestión de proyectos, diagramación de procesos e indicadores. Buscamos una persona proactiva, ordenada y orientada a resultados, que mantenga la confidencialidad de la información institucional.
85	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	ISSSTE	José Luis Sánchez Montes	3338370500	andrea.garciav@issste.gob.mx	ISSSTE	AV. ALCALDE NO. 500 ALCALDE BARRANQUITAS 44280 EDIFICIO FEDERAL	INVENTARIO Y CONTROL PATRIMONIAL, REVISION Y TRAMITE DE REQUISICIONES Y CONCILIACIÓN FÍSICO- FINANCIERA	Si	No	No	No	N/A
86	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	ISSSTE	José Luis Sánchez Montes	3338370500	andrea.garciav@issste.gob.mx	ISSSTE	AV. ALCALDE NO. 500 ALCALDE BARRANQUITAS 44280 EDIFICIO FEDERAL	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, APOYO ADMINISTRATIVO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Si	No	No	No	MANEJO DE MICROSOFT OFFICE
87	INSUMOS KG, S.A DE C.V	KARNE GARIBALDI	Fernana Guadalupe Rubio Mercado	3332501080	administracion.personal@kglab.mx	Apoyo Integral y Mejora de Procesos en la Operación y Gestión Restaurantera	Av Moctezuma 144, Cd del Sol, 45050 Zapopan, Jal.	Seguimiento de cronogramas de trabajo. Revisión básica de documentos. Elaboración de tablas comparativas. Investigación de procesos y tecnologías relacionadas con los proyectos.	Si	No	No	No	Manejo básico paquete office y Google Workspace

88	LAVILEU, S. DE R.L. DE C.V.	IN PACK PLASTICOS INDUSTRIALES	Alejandra Gonzales	3335821556	ventas3@inpackmexico.com	PRACTICAS PROFESIONALES - INPACK PLASTICOS INDUSTRIALES	Av. Ignacio L Vallarta 6503 Int-D18, Granja, Zapopan, Jal.	-Elaborar y dar seguimiento a órdenes de compra. -Solicitar cotizaciones a proveedores y comparar precios, tiempos de entrega y condiciones comerciales. -Brindar seguimiento a pedidos con proveedores hasta su recepción. -Mantener actualizado el catálogo de proveedores y productos. -Apoyar en la negociación de condiciones comerciales bajo la supervisión del responsable del área. -Verificar fechas de entrega y comunicar retrasos o incidencias. -Apoyar en el análisis de rotación de productos e inventarios. -Entre otras.	No	No	Si	No	Oficce Medio, Excel medio, ERP o CRM (Preferentemente)
89	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 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	
90	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 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	
91	LUIS FELIPE GONZÁLEZ RUVALCABA	SYMTEC	Veronica Castañeda Ocegueda	3322431348	veronica.castaneda@symtecgdl.mx	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Calle Lázaro Cárdenas n. 10 col. Santa Rosa Tonala jalisco.	Elaboración y actualización de reportes en Excel, Apoyo en elaboración de presupuestos, Crear base de datos en excel	No	No	Si	No	Manejo mínimo de Excel Intermedio
92	MARÍA FERNANDA LOZANO RODRÍGUEZ	CASA EMERGENTE	"Maria Fernanda Lozano Rodríguez Directora General -	4772662275	emergente.popupstore@gmail.com	CASA EMERGENTE	Av. Providencia 2617, Providencia Primera Sección, 44630, Guadalajara.	Acercamiento con diseñadores. Control y actualización de bases de datos. Coordinación de agendas y seguimiento a actividades. Control de inventarios.	No	No	Si	No	N/A
93	MATA LAW S.C.	MATA LAW S.C.	Sergio Arturo Mata Casillas	3315883030	mcu.fac@gmail.com	Becario Negocios Internacionales	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 de Ingles
94	MENTRES MAQUILADORA COMERCIAL, S.A. DE C.V.	Mentres Maquiladora Comercial	Alberto Martinez Leyva	3332229782	ventas@mentres.com.mx	Gestión Administrativa y de Procesos de Licitación y Proveeduría	CALLE MIXCOAT 1962, CIUDAD DEL SOL, C.P. 45050, ZAPOPAN, JALISCO.	Apoyo en procesos administrativos y operativos. Elaboración y seguimiento de cotizaciones. Investigación y comparación de proveedores.	Si	No	No	No	Manejo de Word y Excel; organización, análisis de información y seguimiento de procesos administrativos.
95	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
96	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - CANAIVE	Av Faro 2350 Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jalisco	Recopilar, depurar y organizar la base de datos de empresas fabricantes del estado, Elaboración de reportes, control de archivos físicos y digitales, organización de expedientes y seguimiento de pendientes internos, Realizar llamadas o envío de correos para actualización de datos, recordatorios de pagos, encuestas de satisfacción o difusión de programas, Documentar procesos internos, proponer mejoras en flujos de trabajo y apoyar en la estandarización de formatos y procedimientos	No	No	Si	No	
97	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - CANACAR	Av Faro 2350 Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jalisco	Control y organización de documentación administrativa y financiera, incluyendo comprobantes de gastos, caja chica, facturas y pagos de servicios de la Delegación. Apoyo en la gestión de afiliaciones y renovaciones, dando seguimiento a documentación pendiente, pagos y actualización de expedientes de los socios. Apoyo en la organización logística de reuniones y eventos, incluyendo listas de asistencia, confirmaciones, materiales, minutas y seguimiento de acuerdos. Apoyo en la comunicación y difusión de eventos, así como en la elaboración y envío de convocatorias para la participación de los afiliados. Apoyo en la gestión de trámites de transporte, mediante la revisión y control de la documentación del parque vehicular de las empresas para la realización de trámites.	No	No	Si	No	Apoyo económico de $1,000 mensual
98	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND México Innovación y Diseño	Av Faro 2350 Verde Valle, 44550 Guadalajara, Jalisco	-Administración y actualización de base de datos, Coordinación de agendas y seguimiento puntual de actividades de proyectos (contamos con proyectos como Educación DUAL o programas de Inteligencia Artificial para la Industria de Jalisco) , Control y organización de inventarios, Elaboración de reportes de gestión para dirección	No	No	Si	No	Apoyo económico en base a rendimientos
99	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 Primera Sección, 44630 Guadalajara, Jalisco.	Gestión y seguimiento de comunicación con diseñadores. Administración y actualización de bases de datos. Coordinación de agendas y seguimiento puntual de actividades. Control y organización de inventarios. Apoyo en la operación diaria para asegurar el flujo eficiente de procesos.	No	No	Si	No	Apoyo económico de $1,000 mensual
100	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - AMMJE	Orizbayo Jabonero 5871, Paseos del sol cp.45070 Zapopan, Jalisco	Coordinar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Presidencia Redactar, estructurar, revisar y enviar correos electrónicos oficiales emanados de la Presidencia. Coordinar la reserva de salones y lugares para sesiones, calcular el aforo estimado, cotizar y confirmar menús con proveedores de banquetes/servicios. Supervisar el acomodo del salón (tipo herradura, auditorio, etc.), asegurando el confort de los asistentes. Crear formularios/links de registro (Google Forms, Eventbrite, etc.) para cada sesión o evento, llevar el control de confirmaciones y generar informes de asistencia para la Mesa Directiva. Capturar fotografías y/o evidencia visual durante eventos presenciales, sesiones y reuniones institucionales. Monitorear y responder los mensajes recibidos en Meta (Facebook) y canalizarlos a las direcciones correspondientes según la naturaleza de la consulta. Elaborar el calendario mensual de actividades y publicarlo activamente en los chats oficiales y grupos de difusión de AMMJE. Elabora los reportes mensuales gráficos y escritos	No	No	Si	No	Apoyo económico en base a rendimientos
101	OPERADORA OMX, S.A. DE C.V.	OFFICE MAX	Jonathan Gilberto Guerra Arozena	3339033883	alejandra.corrales@officemax.com.mx	ATENCION AL CLIENTE	Av. Vallarta #5400, Col. Jard. De Vallarta, Zapopan Jalisco, C.P.45027	Asegurar que se brinde un excelente servicio al cliente. Llevar un correcto control de accesos con las diferentes areas. Realizar auditoria de mercancia.	No	No	Si	No	Uso de equipo de computo, gusto por el servicio al cliente y muchas ganas de aprender.
102	OPERADORA OMX, S.A. DE C.V.	OFFICE MAX	Jonathan Gilberto Guerra Arozena	3339033883	alejandra.corrales@officemax.com.mx	ATENCION AL CLIENTE	Av. Mexico #3370 ancla 1, Homero, Ric. Santa Rita, Zapopan Jalisco C.P.45120	Asegurar que se brinde un excelente servicio al cliente. Llevar un correcto control de accesos con las diferentes areas. Realizar auditoria de mercancia.	No	No	Si	No	Uso de equipo de computo, gusto por el servicio al cliente y muchas ganas de aprender.
103	OPERADORA OMX, S.A. DE C.V.	OFFICE MAX	Jonathan Gilberto Guerra Arozena	3339033883	alejandra.corrales@officemax.com.mx	ATENCION AL CLIENTE	M.G. Barragán #2077 PB 01 Col. Prados del Nilo, Guadalajara Jalisco, C.P.44840	Asegurar que se brinde un excelente servicio al cliente. Llevar un correcto control de accesos con las diferentes areas. Realizar auditoria de mercancia.	No	No	Si	No	Uso de equipo de computo, gusto por el servicio al cliente y muchas ganas de aprender.
104	OPERADORA OMX, S.A. DE C.V.	OFFICE MAX	Jonathan Gilberto Guerra Arozena	3339033883	alejandra.corrales@officemax.com.mx	ATENCION AL CLIENTE	Av. López Mateos Sur #700, Urban Center La Rioja, Col Lago Nogal, Zapopan Jal, C.P.45645	Asegurar que se brinde un excelente servicio al cliente. Llevar un correcto control de accesos con las diferentes areas. Realizar auditoria de mercancia.	No	No	Si	No	Uso de equipo de computo, gusto por el servicio al cliente y muchas ganas de aprender.
105	OPERADORA OMX, S.A. DE C.V.	OFFICE MAX	Jonathan Gilberto Guerra Arozena	3339033883	alejandra.corrales@officemax.com.mx	ATENCION AL CLIENTE	Av. Patria #1612, Col. Sta Isabel, Zapopan Jalisco, C.P.45110	Asegurar que se brinde un excelente servicio al cliente. Llevar un correcto control de accesos con las diferentes areas. Realizar auditoria de mercancia.	No	No	Si	No	Uso de equipo de computo, gusto por el servicio al cliente y muchas ganas de aprender.
106	OSCAR EDUARDO MARQUEZ DUEÑAS	CORPORATIVO OCHO	OSCAR EDUARDO MARQUEZ DUEÑAS -	3311307116	coordinacion@corporativoocho.com	Apoyo en la administración de inmuebles	Calle Legalidad No. 137. Col. Lomas de Independencia, C.P. 44240. Guadalajara, Jal.	Búsqueda y gestión de proveedores, solicitud de presupuestos, elaboración de documentos, control de gastos	Si	No	No	No	Manejo de Microsoft Oficce y Google Drive
107	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Yessica Gómez	3339158000-148	juanpablocolinaguilar@gmail.com	Desarrollo de Proyecto estratégico del PAN Jalisco	Calle Vidrio 1604, Americana, 44160 Guadalajara, Jal.	Apoyo en la gestión administrativa interna, Participación en la planificación y ejecución de evento y Análisis de datos y elaboración de informes	Si	Si	Si	No	

108	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A.C.	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A.C.	Maria Barron	3336165174	desarrolloinstitucional@prosociedad.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.
109	QUALITAS COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.	QUALITAS COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.	Karina Fragoso Blancas	3317874599	ayavalos@qualitas.com.mx	BECARIO	Av. Adolfo López Mateos Sur 1385, Chapalita, 44510 Guadalajara, Jal.	-Envió de liga para pagos de daños. -Envió de documentación. -Seguimiento con el área de Atencion a Clientes. -Confirmación de conclusión del proceso de pagos de daños. -Llamadas de servicio, (confirmación de envió de encuesta de servicio). -Confirmar teléfonos correctos de los clientes.	Si	No	No	No	
110	RADIADORES QUALITY, S.A. DE C.V.	RADIADORES QUALITY, S.A. DE C.V.	Ivan Quezada Reyes	3310221701	rh@qualiautopartes.com	Becario Administrativo	Insurgentes 338, Analco, 44450 Guadalajara, Jal.	Generar reportes administrativos, Facturas global,apoyo en actividades administrativas del área	Si	Si	Si	No	Manejo de excel
111	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
112	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORIA ORGANIZACIÓNAL, S.C.	REMUS & ASOCIADOS CONSULTORES	Cristina Berenice Bocanegra Barba	NA	cristy.barba@remusyasociados.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 supervición 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.
113	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	Gobierno de Jalisco	Av. Alcalde #1221, Miraflores Guadalajara, CP: 44270	Apoyo en la actualización de los tableros de control para Perfiles de Puesto. Validar la información e integrar los expedientes de las capacitaciones de los servidores públicos. Clasificar documentos para la integración en el archivo.	Si	No	No	No	Ninguna
114	SERGIO ANDRES AGUILERA CAMARGO	BETTERWARE	Sergio Andres Aguiera Camargo	3312155672	sergio.aguilera.02@gmail.com	Programa de Retención de Asociados en el equipo #1 de Jalisco Distribución Betterware	La Cauda 720, Jardines del Bosque, 44520, Guadalajara	Analizar históricos por qué los asociados se están dando de baja o perdiendo puntos, realizar investigación primaria, entrevistas y focus groups, proponer un plan para retenerlos, hacer un testeo y ponerlo en marcha, medir resultados (deserción, puntos, pedidos al mes) y preparar el cierre para el coloquio de la UDG.	No	No	Si	Si	Buscamos una persona proactiva, interesada en motivar a las familias del equipo #1 de Betterware en Jalisco. Se valora que investigue el modelo de Betterware en redes sociales antes de postularse. Es un plus, aunque no obligatorio, si la persona o algún familiar ha vendido la marca. Habilidades deseadas: uso de CHATGPT o Claude para inteligencia de negocios.
115	SERVICIOS DE CARGA TRANSCAR S.A. DE C.V.	TRANSCAR	SERVICIOS DE CARGA TRANSCAR S.A. DE C.V. -	3336958024	liliana.rizo@transcar.com.mx	Auxiliar de recursos humanos	Calle Benjamín Franklin lote 9 manzana 1 Número interior 3 Parque Industrial Aeropuerto Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco Código postal 45640	Digitalización y de expedientes y archivo digital, Creación de página en 365 para la automatización del proceso de actualización de documentos periódica. Medición de avance del proyecto e implementación al100%	Si	No	No	No	De preferencia manejo office 365
116	SERVICIOS Y PRODUCTOS PRODEC, S.A DE C.V	PRODETECS	Ahtziri Reza	3336171440	admon@prodetecs.com	Auxiliar administrativo	Calle Alpes #2455, Col. La Esperanza (La Federacha) C.P. 44300 Guadalajara, Jalisco.	Apoyo en implementación y desarrollo de proyectos y procesos, gestión documental, elaboración de reportes, enlace entre áreas.	Si	Si	No	No	Conocimiento / manejo de algún sistema ERP, preferente.
117	SISTEMAS DE COMPUTO EN LA NUBE, S.A. DE C.V.	VILLANETT	Daniel Perez Villa	3315226793	daniel.perez@villanett.com	Administrativo	Alborada 166. Colonia Batallón de San Patricio. 44300. Guadalajara, Jalisco, México	Tareas administrativas en la empresa, Atención y búsqueda de clientes, Seguimiento de prospectos y clientes	No	No	Si	No	Sistema ERP y CRM
118	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.
119	VICTOR FLORES CARBAJAL	FLORES Y ASOCIADOS	Victor Flores Carbajal	3333640286	vicfloresasesor@yahoo.com.mx	Auxiliar administrativo	El ferrol 436 Lomas de Zapopan, Zapopan, Jal CP 45130	1) Apoyo en la organización, digitalización y control de expedientes y documentación administrativa. 2) Elaboración y actualización de bases de datos, reportes e indicadores mediante un CRM. 3) Apoyo en la implementación y optimización de controles administrativos y operativos. 4) Cobranza y atención al cliente 5)Seguimiento de trámites, pólizas, clientes y proveedores conforme a los procedimientos establecidos.	Si	No	No	No	Conocimientos básicos de Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint). Facilidad para el manejo de herramientas digitales, organización de información y elaboración de reportes.
120	VICTOR FLORES CARBAJAL	FLORES Y ASOCIADOS	Victor Flores Carbajal	3333640286	vicfloresasesor@yahoo.com.mx	Auxiliar administrativo	El ferrol 436 Lomas de Zapopan, Zapopan, Jal CP 45130	1)Apoyo en la organización, digitalización y control de expedientes y documentación administrativa. 2)Elaboración y actualización de bases de datos, reportes e indicadores mediante herramientas digitales. 3) Análisis y documentación de procesos administrativos para identificar oportunidades de mejora. 4)Seguimiento de trámites, pólizas, clientes y proveedores conforme a los procedimientos establecidos. 5)Apoyo en la implementación y optimización de controles administrativos y operativos. 6)Colaboración en proyectos de mejora continua y automatización de procesos. 7)Apoyo en actividades de atención y seguimiento a clientes internos y externos.	Si	No	No	No	Deseable manejo de paquetería Microsoft Office, especialmente Excel, Word y PowerPoint. Capacidad para el análisis y organización de información, elaboración de documentos, reportes y seguimiento de actividades administrativas.
121	XITH BUSINESS INTELLIGENCE, S.C.	XITH BUSINESS INTELLIGENCE, S.C.	Eva Flores García Dirección de Administración	3318142062	eflores@xith.com.mx	Asistente Administrativo	Ignacio Carrillo 1273 Jardines Plaza del Sol Guadalajara Jal 44510	Apoyar en la elaboracion de documentacion y formatos propios de la empresa, tramites administrativos propios del area, revision, actualizacion y desarrollo de informacion y manuales	No	No	Si	No	ingles minimo 70%, paqueteria de office, proactivo,