



Dependencia a que pertenece: Sistema para el Desarrollo Integral de las Familia para el Municipio de Romita.

Nombre: Silvia Araceli Reinoso Camacho.

37 años

C. tajo de santa Elena #17 San clemente Romita, Gto 36213.

Tel: (432)749-9885

Email: aracelirei.2019@gmail.com

Oficio y/o profesión: Estilista

Nacionalidad: mexicana

Puesto que desempeña: Auxiliar en el Departamento de Asistencia Alimentaria

FORMACION ACADEMICA

PRIMARIA: Lázaro Cárdenas (1989-1995)

SECUNDARIA: Colegio Particular Guadalupe (1995-1998)

PREPARATORIA: Universidad Del Valle De México (2015-2017)

GLENDAL COMMUNITY COLLEGE (1999-2001)

CLASES DE INGLES

DIPLOMA: English Speaking

ESCUELA DE BELLEZA PARIS (2012-2014)

TITULO: Estilista Profesional



Experiencia Laboral

(2001-2004) **THE ARIZONA CARWAH COMPANY**

PHOENIX, AZ

Cajera:

- responsable recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo y cheques.
-

(2004-2011) **RAPIDO EXPRESS**

PHOENIX, AZ

PREPARADOR DE IMPUESTOS

- Gestión fiscal de empresas, profesionales Autónomos y particulares
 - Asesoramiento sobre cuestiones fiscales e impositivas.
 - Asesoramiento de empresas y profesionales en material fiscal y elaboración de declaraciones de la renta y liquidaciones de impuestos.
-

(2013-2014) **CYBERAPTOR**

ROMITA, GTO

SERVICIO AL CLIENTE

- **Servicio de Informática, Mantenimiento preventiva y correctivo de servicio Multimedia.**
 - Mantenimiento preventiva y correctivo de servicio multimedia
 - Traducciones (ingles)
-



(2017-2018) ESTETICA D' MUNECA

ROMITA, GTO

SERVICIO AL CLIENTE

ESTILISTA PROFECIONAL

- Experiencia Colometria, Cortes de cabello, tratamiento capilares, Alaciados permanentes, Barbería y peluquería.

Habilidades de realizar diagnóstico, recomendaciones, asesoría técnica de belleza, facilidad de palabra y proactivo. Experiencia en Ventas de productos de Belleza. Enfocado en la atención al cliente

Noviembre. 2018- actualidad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Romita.

Sector publico

***Romita Gto.* Cargo ocupado: Noviembre. 2018 - Julio. 2019 Auxiliar en Asistencia Alimentaria**

Tareas realizadas (experiencia): Realizar recibos de entrega de insumos

« Mi Almuerzo Primer Alimento en la Escuela »

***Romita Gto.* -Cargo ocupado actualidad: Julio 2019 Jede departamento de «Red Movil Gto .»**

Tareas realizadas Impartir talleres Productivos en las localidades Inscritas al programa. Seguimiento de informes y/o oficios por parte del SDIF Estatal Gto., coordinación del departamento, supervisión de espacios de trabajo, actualización de expedientes de beneficiarios, altas y bajas de padrones de los programas.

SOFWARRE O SISTEMAS DE COMPUTO QUE MANEJA

- Microsoft Word
- Microsoft Office Excel
- Internet
- Base de Datos

Cursos, talleres y capacitaciones con los que cuentas

- Capacitación **"integración del sistema institucional de archivos"**, emitida por la comisión de archivos y gestión documental y la coordinación regional centro- occidente del SNT y el archivo general de la Nación
- Capacitación **"Implementación de la Ley General de Archivo"**, emitida por la comisión de archivos y gestión documental y la coordinación regional centro- occidente del SNT y el archivo general de la Nación
- Capacitación **"Los Documentos de Archivo Electrónicos"** emitida por la comisión de archivos y gestión documental y la coordinación regional centro- occidente del SNT y el archivo general de la Nación
- Capacitación **"Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística"** emitida por la comisión de archivos y gestión documental y la coordinación regional centro- occidente del SNT y el archivo general de la Nación
- Capacitación **"Primeros Auxilios"** 19 de febrero del 2020
Emitida por IECA Guanajuato.

OBJETIVOS PROFESIONALES

Desarrollar y realizarme tanto como personal como profesionalmente, en un medio que permita aplicar mis conocimientos y habilidades en la consecución de los objetivos de la empresa, así como mis objetivos personales.

