

# CURRICULUM VITAE.

---

Que presenta:

**Daniela Reynoso Orozco**

Guadalajara Jalisco, 1 de marzo 2019

## Datos personales:

Nombre: Daniela Reynoso Orozco

1.- ELIMINADO

2.- ELIMINADO

3.- ELIMINADO

4.- ELIMINADO

5.- ELIMINADO

6.- ELIMINADO

19.- ELIMINADO

## Experiencia Laboral:

*Periodo:* Febrero 2009-actual  
*Lugar:* **TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE JALISCO.**

*Puesto Desempeñado:* SECRETARIA SERVIDOR PÚBLICO.  
Auxiliar administrativo.  
Estudio y Cuenta.  
Estudio y resolución de incidentes, reportes en la plataforma de Transparencia, Transcripciones.

*Periodo:* Actual  
*Lugar:* **REYNARTE( fundador del grupo dedicado a la fotografía y a la enseñanza del idioma Ingles)**

*Puesto Desempeñado:* Producción, Dirección, Instructor personal del Idioma Ingles para las personas de bajos recursos.

*Periodo:* Agosto 2008—febrero 2009  
*Lugar:* **CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO.**  
*Puesto Desempeñado:* AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVIDOR PÚBLICO  
Auxiliar administrativo.  
Atención al público.

*Periodo:* Junio 2009-junio 2010  
*Lugar:* **IT SANTA ANITA**  
*Puesto Desempeñado:* HIGHSCHOOL Teacher  
Instructor del Idioma Ingles para los alumnos de bachillerato. Responsable de aproximadamente 30 - 35 alumnos de varios niveles.

*Periodo:* Marzo 2007-Mayo 2008  
*Lugar:* **College of Lake County**  
*Puesto Desempeñado:* ESL Teacher  
Instructor del Idioma Ingles. Responsable de aproximadamente 15 o 20 alumnos de varios niveles y nacionalidades.

*Periodo:* Marzo 2007-Mayo 2008  
*Lugar:* **Platinum Packaging, Chicago IL USA**  
*Puesto Desempeñado:* Control de Inventario  
Responsable de la documentación de recepción.  
Verificación y comparación de los documentos con las cuentas actuales del producto. Actualización del

inventario.  
Escaneo de documentos y papeles en el sistema.  
Incorporación de los recibos en las hojas de la extensión del sistema.  
Archivo de los documentos recibidos.  
Búsqueda de información y códigos.  
Incorporación de los ajustes de inventario según lo necesitado.  
Preparación de informes semanales, mensuales y anuales. Conteos cíclicos, almacén, controles, mermas  
Realización de otros deberes según lo necesitado.

*Periodo:* Febrero 2007- Diciembre 2007  
*Lugar:* **College of Lake County**  
*Puesto Desempeñado:* *ESL Teacher*  
Instructor del Idioma Ingles. Responsable de aproximadamente 15 o 20 alumnos de varios niveles y nacionalidades.

*Periodo:* Junio 2003 – Marzo 2007.  
*Lugar:* **Seaquist Closures, Chicago IL USA**  
*Puestos Desempeñados:* Compras  
Responsable de toda la materia prima necesaria, control de inventario. MRP ERP. Publicación, ejecución y coordinación de las órdenes de compra, facturación, pagos.  
Analizar informes diarios de los pedidos pendientes.  
Planeación de producción para todos los proyectos.  
Informes de compras diarias, semanales y mensuales.  
Negociación de precios. Requerimiento de cotizaciones.  
Desarrollo de estrategias para la reducción de gastos y de vendedores. Recepción de llamadas, agenda, envío de información. Atención a clientes.  
Contribución general en todos los departamentos, producción, Vicepresidencia e Inventario. Reportes ejecutivos.  
Apoyo a la Dirección General.  
**Entrenamiento del Sistema "SAP"**

*Periodo:* Diciembre 1999 – Junio 2003  
*Lugar:* **CCL Dispensing Systems Chicago IL USA**  
*Puesto Desempeñado:* *Manager de Producción*  
Encargada del área de producción con un total de 20 empleados. Asignar labores diarias a cada empleado. Supervisión y mantenimiento al área de

producción. Reportes y evaluación mensual de cada empleado. Fijación de las bases de evaluación. Reportes de producción. Estadísticas y planeación. Reportes mensuales.

*Periodo:* Junio 1997 – Febrero 1998  
*Lugar:* **Librerías Gonvill**  
*Puesto Desempeñado:* Servicio al Cliente  
*Periodo:* Marzo 1998-Agosto 1999

#### Estudios

**UNIVERSIDAD:** **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
Licenciatura en Derecho.  
2018

**BRIDGE TEFL**  
TEFL "Teaching English to Foreign Learners"  
2007

#### Otros Estudios:

#### **MÉTODOS ALTERNOS:**

*Lugar:* CENTRO EDUCATIVO NUEVA CULTURA SOCIAL.  
*Tema:* DIPLOMADO EN MÉTODOS ALTERNOS  
*Fecha:* 2018

#### **TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS:**

*Lugar:* Aprende.org Fundación Carlos Slim.  
*Tema:* Transformando Conflictos  
*Fecha:* 2018

#### Programas:

**MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER, ACCES).  
INTERNET.**



FUNDACIÓN  
*Carlos Slim*



## Constancia de estudios

para acreditar que

**DANIELA REYNOSO OROZCO**

completó y aprobó los estudios de

**Transformando conflictos**

con una duración de 15 horas



Ciudad de México a 07 de junio de 2018

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o  
dirígete a: <https://capacitadeparaempleo.org/verifica/w15knvg7u/>

Folio: w15knvg7u

## DIPLOMA IN TEACHING ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE

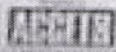
**Daniela Reynoso**

HAS SUCCESSFULLY COMPLETED THE BRIDGE LANGUAGE

TEFL Online Course with Emphasis in Business English and Young Learner Training

DATE ISSUED: 06/07/2018 COURSE CODE: BRIDGE

THE BRIDGE LANGUAGE INSTITUTE IS THE OWNER OF THIS DIPLOMA



*[Handwritten Signature]*  
Vice President

**BridgeLinguatéc**

**VERSIÓN PÚBLICA:** Se eliminan los datos personales considerados como confidenciales, de conformidad a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, 3.1 fracción IX y X, 5 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de conformidad a los lineamientos para la elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada.

Todo lo relacionado con el apartado 1 de "ELIMINADO" corresponde a la fecha de nacimiento

Todo lo relacionado con el apartado 2 de "ELIMINADO" corresponde al lugar de nacimiento

Todo lo relacionado con el apartado 3 de "ELIMINADO" corresponde al estado civil

Todo lo relacionado con el apartado 4 de "ELIMINADO" corresponde al domicilio

Todo lo relacionado con el apartado 5 de "ELIMINADO" corresponde a los teléfonos

Todo lo relacionado con el apartado 6 de "ELIMINADO" corresponde al correo electrónico

Todo lo relacionado con el apartado 19 de "ELIMINADO" corresponde al sitio web