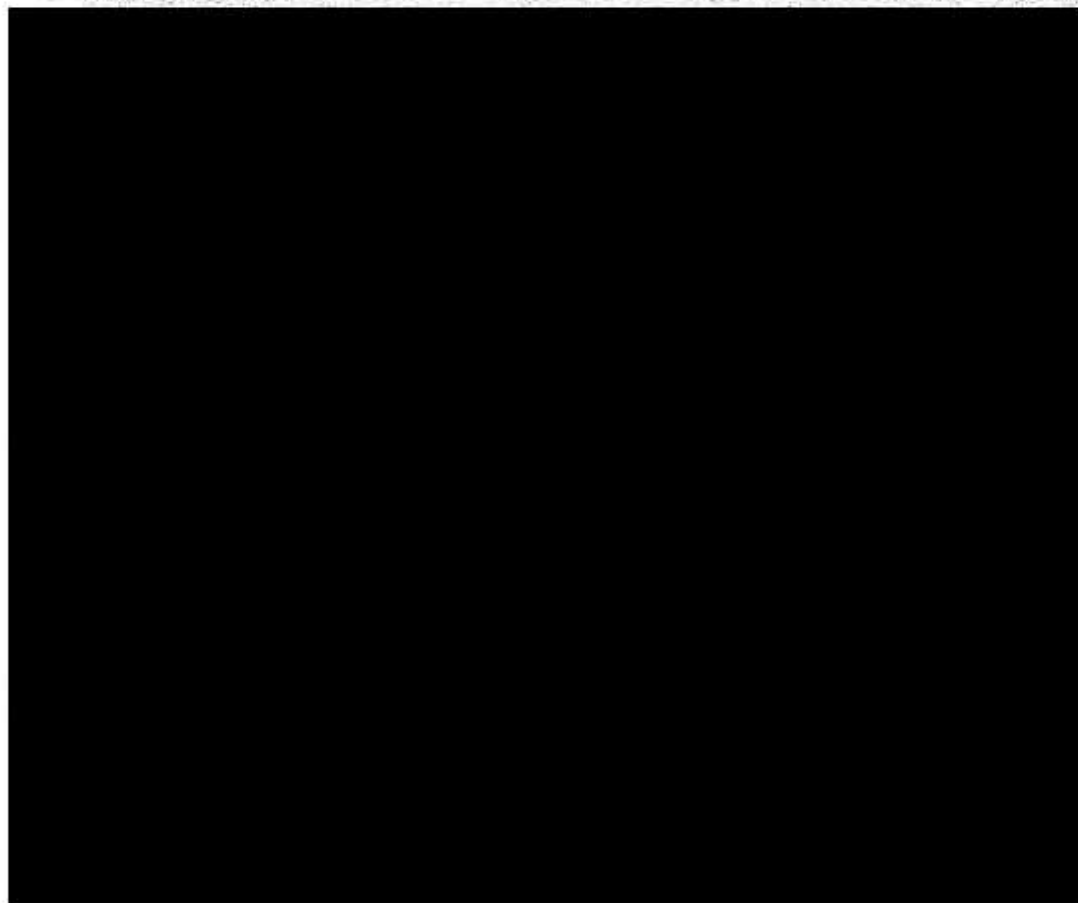


Técnico Administrativo

Hamid Yahve Reyes Reyes



Formación Académica

• [REDACTED]
Facultad de arquitectura
Quinto semestre

Cursos

- **CETEX**
Ortografía y Redacción
- **PROTECCIÓN CIVIL**
Manejo de siniestros y primeros auxilios
- **CETEC**
Ingles
- **HARMON HALL**
Ingles
- **CCPM**
Windows e internet
Programas de cómputo y bases de datos: Word, Excel, SUA, MS-DOS
- **CID**
Facultad de Estudios Superiores Acatlán
Programas de Diseño asistido por computadora (CAD): Autocad 2D, Autocad 3D, 3D Max, Naviswork, Photoshop, etc.

Experiencia Profesional

- **AGENCIA DE GESTIÓN URBANA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL
(Enlace de Seguimiento y Control de la Operación) –
Técnico Administrativo**

2017 – 2018

Apoyo Administrativo

- Manejo del Marco Normativo relacionado con la Obra Pública

Redacción de Oficios

- Elaboración de informes y reportes relacionados con el área administrativa

Archivo

- Elaboración y administración de archivo en cumplimiento con lo establecido en el instrumento archivístico.
- Elaboración de sistemas de seguridad de datos personales.

- **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
(Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial
Zona I) – Técnico Administrativo**

2016 – 2017

Apoyo Administrativo

- Manejo del Marco Normativo relacionado con la Obra Pública

Redacción de Oficios

- Elaboración de informes y reportes relacionados con el área administrativa

Archivo

- Elaboración y administración de archivo en cumplimiento con lo establecido en el instrumento archivístico.
- Elaboración de sistemas de seguridad de datos personales.

Dibujo asistido por computadora

- Elaboración de planos arquitectónicos y croquis de localización en formato cad.
- Manejo de Georreferenciaciones con aplicaciones como google earth, google maps y global mapper.

Actividades relacionadas con el área y la obra pública.

- Levantamientos en sitio
- Informes
- Generadores

- **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y MEJORAMIENTO URBANO – DELEGACIÓN COYOACÁN
(Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones) – Técnico Administrativo**

2013 – 2015

Apoyo Administrativo

- Manejo del Marco Normativo relacionado con la Obra Pública

Redacción de Oficios

- Elaboración de informes y reportes relacionados con el área administrativa

Archivo

- Elaboración y administración de archivo en cumplimiento con lo establecido en el instrumento archivístico.
- Elaboración de sistemas de seguridad de datos personales.

Dibujo asistido por computadora

- Elaboración de planos arquitectónicos y croquis de localización en formato cad.
- Manejo de Georreferenciaciones con aplicaciones como google earth, google maps y global mapper.

Actividades relacionadas con el área y la obra pública.

- Levantamientos en sitio
- Informes
- Generadores

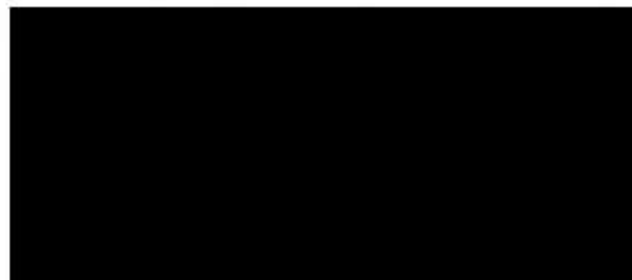
Habilidades y Competencias Sociales

- Habilidades efectivas de comunicación
- Rapidez en solución de problemas y toma de decisiones
- Orientación a resultados e Iniciativa
- Adaptabilidad a los cambios
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Manejo y supervisión de personal a diferentes niveles
- Disponibilidad

Hobbies

- Ejercicio.
- Lectura Variada.
- Coleccionar y escuchar música.

Referencias





|