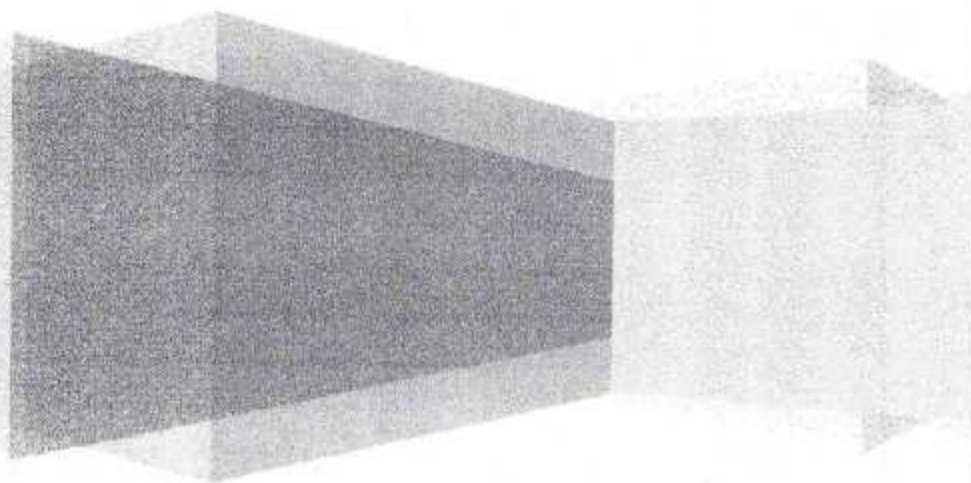


*Curriculum Vitae*

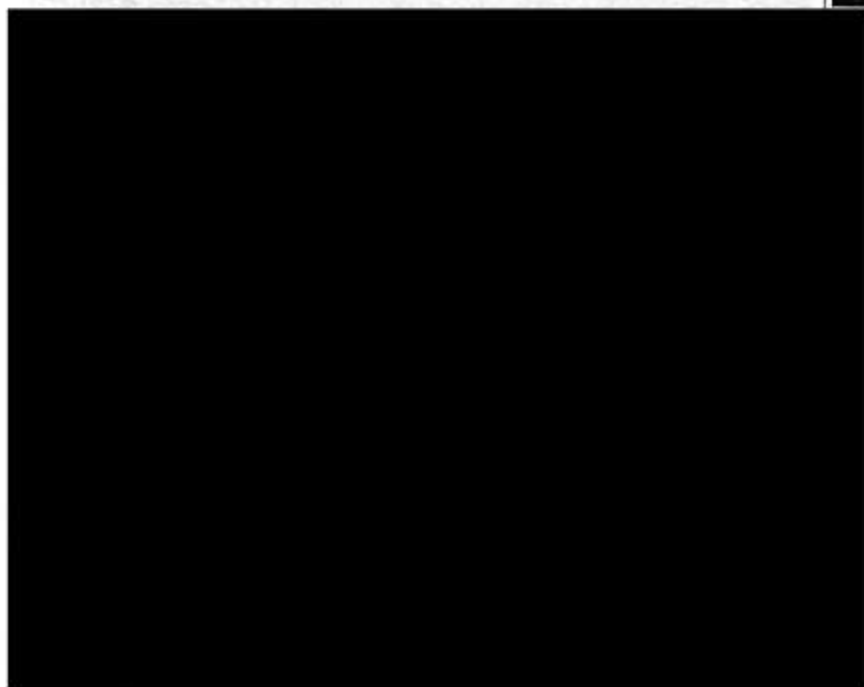
**Hamid Yahvne Reyes**  
**Reyes**  
*Técnico Administrativo*



**Técnico Administrativo**

**Hamid Yahvne Reyes Reyes**

---



|                     |   |                                                                                                                                                                  |             |
|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Formación Académica | • | FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN UNAM<br>Facultad de arquitectura<br>Quinto semestre<br>MÉXICO                                                            | 2013 - 2016 |
|                     | • | ACREDITACIÓN DE NIVEL BACHILLERATO<br>Ceneval acuerdo 286<br>Certificado<br>México                                                                               | 2010 - 2010 |
|                     |   | ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA NO. 2<br>INBA<br>Iniciación a la carrera de percusión sinfónica y bel canto<br>México                                            | 2000 - 2003 |
|                     | • | ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NO. 10<br>"ARTES GRÁFICAS"<br>Secundaria<br>México                                                                                    | 1995 - 1998 |
|                     | • | ESCUELA PRIMARIA<br>"SOTERO PRIETO"<br>Primaria<br>México                                                                                                        | 1989 - 1995 |
| Cursos              | • | CETEX<br>Ortografía y Redacción                                                                                                                                  |             |
|                     | • | PROTECCIÓN CIVIL<br>Manejo de siniestros y primeros auxilios                                                                                                     |             |
|                     | • | CETEC<br>Ingles                                                                                                                                                  |             |
|                     | • | HARMON HALL<br>Ingles                                                                                                                                            |             |
|                     | • | CCPM<br>Windows e internet<br>Programas de cómputo y bases de datos: Word, Excel, SUA, MS-DOS                                                                    |             |
|                     | • | CID<br>Facultad de Estudios Superiores Acatlán<br>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**



