




## PERFIL


Ingeniero Civil con más de 5 años de experiencia en control documental y administración de obra.


Comprometida con mi trabajo, responsable y organizada. Encuentro motivante trabajar con equipos multidisciplinarios que compartan conocimiento y experiencia.

## CONTACTO

 [www.linkedin.com/in/osmararodh](https://www.linkedin.com/in/osmararodh)

 [osmara.rodriguezh@gmail.com](mailto:osmara.rodriguezh@gmail.com)

 (55) 4075 9773

 Ciudad de México

## IDIOMAS

Español – Nativo

Inglés – Intermedio

## SOFTWARE

Paquetería Office	●	●	●	●	●
AutoCAD	●	●	●	●	○
Airtable	●	●	●	●	○
SketchUp	●	●	●	○	○
Monday	●	●	●	○	○
AdminPAQ	●	●	●	○	○
NeoData	●	●	○	○	○

# OSMARA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

INGENIERO CIVIL

27 años

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### WEWORK



#### Senior Construction Administrator

Junio 2019 – Diciembre 2020

- Seguimiento y control de documentos (contratos, adendas, convenios modificatorios, órdenes de compra) de las empresas involucradas en el desarrollo de las áreas que componen el proyecto,
- Control presupuestal de cada contratista / proveedor,
- Elaboración de cierres administrativos (acta entrega recepción final, liberación de fianzas, finiquito de orden de compra), y seguimiento a fondos de garantía,
- Revisión de documentos relacionados con el IMSS (SUA, SIROC), y fianzas.
- Seguimiento a compra y entrega de materiales,
- Solicitud y seguimiento de pagos (anticipo, estimaciones, suministros),
- Elaboración de reportes financieros,
- Conciliación de extraordinarios y volúmenes adicionales,
- Elaboración de reportes fotográficos semanales de avance de obra.

### GUMCO Constructores S. de R.L. de C.V.



#### Seguimiento de proyectos

Octubre 2014 – Marzo 2019

- Coordinación de proyectos,
- Control de documentos (contratos, adendas, convenio de prestación de servicios, órdenes de compra),
- Supervisión de personal y suministro de materiales,
- Elaboración de generadores de obra, reportes fotográficos, y levantamientos en sitio.
- Colaboración de ante proyecto y proyecto ejecutivo,
- Elaboración de memorias descriptivas y memorias de cálculo.
- Gestoría de trámites ante las dependencias gubernamentales correspondientes (Alcaldías, SEDUVI, SEDEMA).

### Grupo PRAMVALA Construcciones S. de R.L. de C.V.



#### Becario

Abril 2013 – Diciembre 2013

- Control de documentos (contratos, adendas),
- Elaboración de generadores de obra,
- Auxiliar de licitaciones,
- Auxiliar de estimaciones,
- Elaboración de reportes fotográficos semanales de obra.

## ESTUDIOS

### Instituto Politécnico Nacional

Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura  
Unidad Zacatenco  
Ingeniería Civil (2012 – 2018) **PASANTE**

### Instituto Politécnico Nacional

Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No 5  
"Benito Juárez"  
Técnico en Informática