

HOJA DE VIDA

Manuel Ramón Quintal Valladares

ATOS PERSONALES

Nacionalidad: Mexicana

Lugar de Nacimiento: Campeche, Campeche.

Fecha de Nacimiento: 12 de octubre de 1987

Estado Civil: Soltero

Domicilio Particular: Calle 61 #64 entre 14 Y 16, Colonia Centro
C.P. 24000

Teléfono: 81 6 3650 /Móvil. (044) 981 100 9396

Edad: 28 Años

CURP. QUVM871012HCCNLN02

Correo electrónico: manuel.kintal@hotmail.com

HOJA DE VIDA

Manuel Ramón Quintal Valladares

ESCOLARIDAD

PREPARATORIA Instituto Campechano
San Francisco de Campeche Período 1999- 2002

PROFESIONAL Licenciatura en Administración y Finanzas
Universidad Autónoma de Campeche
San Francisco de Campeche, Cam. Período 2006-2010

POSGRADO Maestría en Alta Dirección y Negocios Internacionales
Universidad Anáhuac Mayab.
Mérida, Yucatán Período

CURSOS

Certificado internacional de "Temas especializados en empresas" (JULIO 2014)

Florida International University.

"Herramientas Estadísticas para la Calidad"

Foro de Gestión de la Calidad
"La actitud lo es todo en las Auditorías"
"Enfoque a Procesos y la Norma ISO 9001:2008"
San Francisco de Campeche, 16 de Diciembre 2009.

INGLES

85%

EF International Language Centers Manchester Upper intermediate level
EF CELT (CAMBRIDGE ENGLISH LEVEL TEST) B2
Academic Semester Abroad JUNE 3, 2011.

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Educational Technology Consulting

Microsoft Office Excel 2007
Microsoft Office PowerPoint 2007
Microsoft Office Word 2007

EF International Language Centers Manchester Upper intermediate level
EF CELT (CAMBRIDGE ENGLISH LEVEL TEST) B2
Academic Semester Abroad JUNE 3, 2011.

CETEC CAMPECHE, S.C.

Manuel Ramón Quintal Valladares

TÉCNICO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

EXPERIENCIA LABORAL

❖ **H. Congreso del Estado Poder Legislativo**

Realización de Servicio Social

(Septiembre 2009 – Marzo 2010)

En este puesto la función es proporcionar servicios administrativos en el área de finanzas, coordinación en recursos humanos.

Actividades

- Autorización y registros pendientes en los programas utilizados en el área
- Traslado de documentos originales
- Validación de facturas, conciliando cada importe ejercido
- Realizar comparativo presupuesto ejercicio anterior contra el actual por partida presupuestal
- Actualización de concentrado principal archivo en Excel, con los vínculos correspondientes para llegar a la suma del importe autorizado, ejercido y disponible
- Captura de datos para la elaboración de informes y oficios de solicitud
- Registro de operaciones del mes
- Captura de datos para la realización de un informe
- Calendarización de los pagos de conformidad al presupuesto asignado de forma mensual, identificando las necesidades de aplicación de recursos en las diversas partidas
- Recepcionar, dar trámite, llevar a cabo el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, préstamos de servicio, en forma oportuna
- Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias
- Elaboración, control y seguimiento de las pólizas cheques elaboradas

Manuel Ramón Quintal Valladares

- Verificar que las solicitudes y facturas se encuentren amparadas documentalmente y cumpliendo con los requisitos fiscales

❖ **H. Congreso del Estado Poder Legislativo**

Realización de Prácticas Profesionales

(Junio 2010 – Enero 2011)

Desempeño de actividades en el área de finanzas y administrativas

❖ **Gulf Coast Holdings**

Auxiliar Administrativo

(Enero 2008 – Julio 2009)

En esta empresa mi meta fue salvaguardar el desempeño eficiente de la empresa dentro de la corporación poniendo especial atención a los aspectos administrativos, financieros y laborales de esta.

Actividades

- Contratación de personal
- Auxiliar en el control de pagos a proveedores y el seguimiento de trámites correspondientes
- Resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras

Manuel Ramón Quintal Valladares

❖ **Constructora e inmobiliaria el Rey**

❖ **Asesores Especializados en Servicios Inmobiliarios.**

Auxiliar Administrativo

(Octubre 2014 – septiembre 2015)

Actividades

- Todo lo relacionado a presupuestos de construcción, pólizas, cheques, manejo del equipo de cómputo, barra office, entre otros.
- Atención Telefónica
- Pago a Proveedores
- Revisión de facturas
- Elaboración de nómina
- Atención personal al público en general

Mercadotecnia y ventas

- Coordinación de estrategias de publicidad
- Control de venta de los vendedores
- Revisar contratos de arrendamiento
- Revisión de contratos Promesa de compra venta
- Entrevista final con compradores y/o arrendatarios
- Supervisión de servicio pos venta

HOJA DE VIDA

Manuel Ramón Quintal Valladares

❖ Notaria #37 JOSE ANTONIO RODRIGUEZ Y RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.C

Personal de Confianza

(Febrero 2012 – Diciembre 2012)

Dentro de las actividades realizadas se encuentra el acopio de documentación necesaria para operaciones de compraventa, fideicomisos o sociedades; elaboración de tramitología post-firma hasta la entrega de testimonios al cliente. Igualmente, colabora con el servicio de inscripción en el RFC de personas físicas y jurídicas, la obtención de Permisos ante la Secretaria de Relaciones Exteriores para la constitución de personas. Siempre en busca de permanecer actualizado y adquirir un mayor conocimiento.

Se atendiendo a las necesidades de la empresa en materia administrativa.

Actividades:

- Pago a proveedores
- Pago de nominas
- Realización de contratos
- Administración de recursos financieros
- Actividades administrativas
- Así mismo este puesto estaba ligado al Notario Titular