**CURRICULUM VITAE **

**MARCO ANTONIO ESCOBAR QUINTERO,**

Valle Oro #21

Col. Rinconada del Paraiso

Tlalnepantla, Estado de México. C.P. 54060

Tel.- 53.98.61.18

Cel. 044.55.55.02.20.17

E-mail: niet\_o@hotmail.com

Estado civil: Soltero

Fecha de nacimiento: 31-03-82

**Pretensiones económicas**

**15,000 a 25,000**

**Objetivo**

Poder ingresar a una empresa en la cual cumpla con los objetivos planeados, realizando un trabajo comprometido y efectivo que impacte tanto a la empresa como mi desarrollo profesional.

**Experiencia profesional**

**Guerra Castellanos & Asociados**

**Ejecutivo de cuenta**

Periódo: Agosto 2017 — A la fecha

Giro: Comunicación Estratégica.

Tel.- 5246.0100 - Cynthia Llanos

Funciones realizadas:

* **A**dministrar
	+ - Diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, LikedIn, Blogs, etc.)
		- Elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos.
* Operación y desarrollo
	+ - Creación de contenido para redes.
		- Generación de diseños varios.
		- Cobertura de eventos.

**Nacional Financiera S.N.C. (Fideicomiso Capital Emprendedor)**

**Ejecutivo en medios digitales**

Periódo: Julio 2014 — Agosto 2017

Giro: Coinversiones de Capital, vinculación.

Tel.- 5325.6062 - Lic. Ana Laura Fernández Campillo

Funciones realizadas:

* **A**dministrar
	+ - Diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, Like-dIn, Blogs, etc.)
		- Elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos.
		- Plataforma Capital Emprendedor
* Operación y desarrollo
	+ - Generación de Estrategias en medios digitales y promoción.
		- Programación (HTML, FLASH) en diferentes plataformas.
		- Diseños en general.
		- Diseño en diferentes módulos para marketing digital.
		- Generación de contenidos.
		- Generación de presentaciones en 3D.
		- Cobertura de eventos en vivo en las redes sociales.
		- Shooting de fotos.
		- Edición de videos y fotos.

**Lemur Innovación Estratégica en Comunicación S.A DE C.V.**

**Community Manager**

Periódo: Agosto 2011 — Julio 2014

Giro: Comunicación y Marketing digital

Tel.- 6363.2900

Funciones realizadas:

* **A**dministrar
	+ - Diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, Like-dIn, Blogs, etc.)
		- Generación de contenidos
		- Elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos
* Operación y desarrollo
	+ - Programación (HTML, FLASH) en diferentes plataformas
		- Diseño en diferentes módulos para marketing digital
		- Cobertura de eventos en vivo en las redes sociales
		- Shooting de fotos y videos

**AON Risk Services Agente de Seguros y de Fianzas, S.A. de C.V.**

**Capturista**

Periódo: Mayo 2010 — Noviembre 2010

Giro: Corredor de seguros (Gastos médicos)

Tel.- 53.87.60.00

Funciones realizadas:

* Captura
	+ - Recepción de siniestros
		- Captura de siniestros (Dar de alta en sistema)
		- Apertura de nuevos siniestros para archivo
		- Captura de respuestas de siniestros (Dar de baja en sistema)
		- Mandar a mensajería o ejecutivos las respuestas de siniestros
		- Archivar los siniestros
		- Manejo de diferentes herramientas (Software de la empresa, OFFICE)

**Dell México, S.A. de C.V.**

**Capturista (Collections)**

Periódo: Julio 2009 — Enero 2010

Giro: Venta de equipo de computo y servicios

Tel.- 50.81.30.00

Funciones realizadas:

* **A**rchivo
	+ - Control y captura de documentos (varios en Excel)
		- Búsqueda y solicitud de soportes (varios)
		- Elaboración de reportes ( varios en Excel)
		- Manejo de diferentes herramientas (POM, OVT, DOMS, GEARS, R.M.S, OFFICE)

**Eres Bienes Raices, S.A. DE C.V.**

**Controlador**

Periódo: Marzo 2005 — Julio 2009

Giro: Venta, Renta, Administración, Construcción, Corretaje y Desarrollo

Tel.- 55.46.99.33

Funciones realizadas:

* **A**dministrar
	+ - Elaborar Contrato y anexos
		- Entregar al Administrador para Evaluación
		- Elaborar Reporte de Contratos en Firma
		- Elaborar Reporte de Contratos con Firma
		- Entregar Contratos al Archivo para su proceso
		- Elaborar Controles necesarios para su préstamo
* **A**rchivo
	+ - Abrir Expediente
		- Archivar Contrato y Anexos
		- Anexar Pagos X (al expediente)
		- Anexar Pagos Y (al expediente)
		- Control de entradas y salidas de expedientes de archivo
		- Captura en sistema de expedientes
		- Captura en sistema de pagos
		- Elaborar reportes (varios en Excel)
* **C**obranza
	+ - Registrar Pagos X y Y en sistema
		- Actualizar Concentrado de Clientes
		- Elaborar Reporte para Contralor
		- Actualizar Calendario de pagos por cliente
		- Generar Reporte de Cartera Vencida

**Grupo Star S.A. DE C.V.**

**Asesor Inmobiliario**

Periódo: Febrero 2000 - Febrero 2005

Giro: Constructora

Tel.- 55.53.11.48

Funciones realizadas:

* Asesoramiento en créditos
* Venta de Inmuebles

**Escolaridad**

Escuela: UNITEC Universidad Tecnológica de México

Carrera: Informática Administrativa

Lugar: Bvld. Calacoaya No 7, Col. La Ermita, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, C.P. 52999

Status: 8° cuatrimestre

**Idiomas**

Inglés: Intermedio