

# CURRICULUM VITAE

---

## I. DATOS PERSONALES

Nombre: Christian Fernando Quezada Soto.  
R.U.T: 16.909.371-7 Dirección: Avenida la Paz #937 Block K Depto. 102.  
Fecha de Nacimiento: 30/06/1988 Comuna: Recoleta  
Nacionalidad: Chilena Celular: 569 66875080  
Estado Civil: Soltero. e-mail: [Christianquezadasoto@gmail.com](mailto:Christianquezadasoto@gmail.com)

## II. Perfil

Titulado de ingeniería en administración de empresas mención finanzas y egresado de ingeniería comercial con experiencia práctica en análisis de carteras de clientes y manejo de recursos. Amplios conocimientos económicos, administrativos y financieros.

Experiencia práctica/académica

- Fidelización de clientes
- Análisis de cartera
- Finanzas corporativas
- Análisis e informes financieros
- Modelos financieros
- Finanzas internacionales
- Manejo de recursos
- Administrar ventas
- Preparación de informes diarios y mensuales

## III. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2016	Universidad Tecnológica de Chile Departamento de Administración y Negocios Egresado de Ingeniería Comercial	Santiago, Chile.
2012-2015	Universidad Tecnológica de Chile Departamento de Administración y Negocios Titulado de Ingeniería en Administración de Empresa Mención Finanzas.	Santiago, Chile.
2005-2005	Liceo Gabriela Mistral 4º Medio	Santiago, Chile.

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

2011-2017	Konecta Chile LTDA. Claro Empresas -Asesor Corporativo.	Santiago, Chile.
-----------	---	------------------

“Mantener contacto y fidelizar a los administradores de empresas para Claro Chile. Dentro las funciones que debía realizar: análisis de facturación, retención de cuentas, notas de créditos, impugnación de cobros,

renovación de contratos, análisis de cobertura, reuniones periódicamente con el fin de efectuar mejora de los servicios y entregar propuestas para dejar conforme a los clientes. Cabe señalar que mi cartera de clientes se mantuvo dentro de los márgenes de mayor rendimiento de la empresa”.

2015-2015

Constructora Francisco Riquelme Limitada

Santiago, Chile.

Práctica Profesional

Área de Administración y Finanzas.

“Efectuar pago de remuneraciones y finiquitos verificando para esto los días trabajo de los empleados. Cotizar productos y materiales. Conciliaciones de cuentas de la empresa y bancos. Mantuve un orden de los recursos, lo que me brindó experiencia en el área de finanzas y RRHH”.