



H. XIII AYUNTAMIENTO  
LOS CABOS, B.C.S.

C U R R I C U L U M V I T A E

**LIC. JOSÉ LUIS  
ZUMAYA MÁRQUEZ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CONTABILIDAD

# JOSÉ LUIS ZUMAYA MÁRQUEZ

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Auxiliar Administrativo en GET Consultoría (Septiembre 2016 – Marzo 2017.)**

- Responsable de realizar trámites bancarios.
- Encargado de archivar y darles seguimiento a los pagos que realizan algunas instituciones a Get Consultoría.
- Trámites en general relacionados con el funcionamiento de la oficina.

### **Auditor Nocturno en Hotel y Suites las Palmas (Abril 2016- Septiembre 2016.)**

- Encargado de generar los reportes de información de todas las ventas generadas en los tres turnos laborales del día, separando cada una en ventas en efectivo y tarjeta de crédito o débito.
- Elaboración del inventario de estatus de las habitaciones posteriores a cada día.
- Atención al cliente, capturar información de huéspedes, realizar check in-check out
- Facturación.
- Encargado de la caja de efectivo en turno.

### **Capturista en el H. XII Ayuntamiento de Los Cabos Dirección de Desarrollo, programa Habitat (Octubre 2015-Marzo 2016.)**

- Encargado de integrar información en sistema gubernamental sobre las personas que tomaron los cursos Habitat 2015, entre los datos que se capturaban era Nombre, CURP, domicilio, fecha de nacimiento y curso en el cual estaban inscritos.

### **Área contable en el Partido del Trabajo correspondiente al Distrito VII (Periodo de campaña electoral 2015.)**

- Encargado de integrar la información en el Sistema Integral de Fiscalización de la página del INE correspondiente a los movimientos de recursos que se llevaron a cabo durante la campaña electoral 2015 del Distrito VII.

**Auxiliar Administrativo en el H.XI. Ayuntamiento de Los Cabos.  
(Noviembre 2014 –septiembre 2015.)**

- Encargado de elaboración de Órdenes de Compra, manejando el Sistema SIAC (Sistema Integral de Amortización Contable) para la obtención de productos y/o servicios para las diferentes instituciones gubernamentales del Ayuntamiento.
- Apoyo en trámites y diversos procesos de elaboración de documentos relacionados con la Dirección de Administración.
- Apoyo en la entrega de documentos y archivos para la administración gubernamental entrante.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Universidad Mundial Campus Los Cabos**

*Los Cabos, BCS México*

*Licenciatura en Administración de*

*Empresas. 2012- 2016.*

**CONALEP Plantel San José del Cabo.**

*Los Cabos, BCS México*

**Profesional Técnico Bachiller en Contaduría**

**2007-2010.**

