

Ginés López de la Hoz

Dirección: Calle Infanta Mercedes, 28020 Madrid

Teléfono: +34 661 140 635

Correo: gines.35@gmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/gineslopezdelahoz



*Por favor, para primer contacto, contacten a **través de Email o vía WhatsApp**. Muchas gracias.

Perfil Profesional

Profesional con experiencia en el sector financiero e inmobiliario, especializado en **gestión de procesos operativos** y **control de cumplimiento de objetivos**. Mi trayectoria como Responsable de Desarrollo de Negocio y Asset Manager me ha permitido desarrollar una visión integral del ciclo de vida de activos financieros e inmobiliarios (carteras **NPL/REOs**), participando en análisis, reestructuraciones y recuperaciones con un enfoque en la **eficiencia operativa** y la mejora continua.

Destaco por mi capacidad para **optimizar procesos**, implementar **indicadores KPI/SLA** y asegurar la **trazabilidad documental** en proyectos complejos. He liderado **licitaciones (RFI/RFQ/RFP)** y elaborado propuestas técnico-económicas, coordinando **interlocución con clientes institucionales** (bancos, fondos de inversión, aseguradoras, servicers) y equipos **interdepartamentales** (áreas jurídicas, comerciales y operativas) para garantizar resultados alineados con altos estándares de calidad. Soy un negociador eficaz, orientado a resultados y con habilidades sólidas en resolución de conflictos en entornos exigentes.

Experiencia Profesional

RAM Gestimed S.L., Madrid – Responsable de Desarrollo de Negocio |Collections Manager| Asset Manager (Mar 2021 – Actualidad)

- **Gestión integral de carteras** inmobiliarias y de deuda (NPL/REOs) de entidades financieras.
- **Licitaciones privadas y públicas:** Preparación de **propuestas técnicas y económicas (RFI/RFQ/RFP)**.
- **Monitoreo de KPIs y SLA** y garantizando el **cumplimiento de estándares de servicio**.
- **Negociación e interlocución institucional.**
- **Coordinación de proyectos transversales:** Optimización de **procesos internos** y estandarización de procedimientos.
- **Representación legal y cumplimiento.**
- **Análisis y Salvaguarda de la Imagen Reputacional.**
- **Gestión de riesgos operativos.**
- **Contratos de servicios, mercantiles, facturación y control de errores.**
- **Responsable de Recobro Unsecured**
- **Gestión Patrimonial** (Formalización de compraventas, gestión de inquilinos, recobro, gestión de CCPP, CAPEX, coordinación, contratos y rescisiones, etc)

ASAJA Ávila, Ávila – Técnico de Gestión Administrativa (Ene 2020 – Dic 2020)

- **Soporte administrativo y técnico.**
- **Optimización de procesos internos.**
- **Relación con organismos públicos.**

PDS Grupo Planeta, Madrid – Sales Representative (Ene 2019 – Nov 2019)

- **Desarrollo comercial.**
- **Negociación y cierre.**
- **Fidelización.**

Soler Abogados, Alicante – Prácticas de Abogacía (Oct 2016 – Abr 2017)

- **Redacción jurídica.**
- **Apoyo procesal.**
- **Investigación legal.**
- **Gestión y organización documental.**

Formación Académica

- **Máster de Acceso a la Abogacía** – Universidad de Alicante (2015–2017)
- **Grado en Derecho** – Universidad Complutense de Madrid (2011–2015)

Formación Complementaria Relevante

- **Delegado de Protección de Datos (RGPD)** – Curso 220h, Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (2024)
- **Curso de Ciberseguridad Ciberwall** – Formación coordinada por la Policía Nacional (2021)

Idiomas

- **Español y Catalán:** Nativo
- **Inglés:** Nivel intermedio (B2)

Herramientas Digitales

- **Microsoft Office:** Dominio avanzado de Excel (tablas dinámicas, análisis de datos, reporting), buen manejo de Word y PowerPoint.
- **CRM y Gestión de activos:** Experiencia con Salesforce y plataformas internas (Taylor, TAAF, Kmaleon) para seguimiento comercial y operativo.
- **Plataformas de contratación:** Uso de herramientas de contratación y gestión de proveedores como Plataforma de Contratación del Sector Público, SAP Ariba, Adquiria, Hellios, entre otras.

Competencias Clave

- **Gestión de procesos operativos** y mejora continua orientada a la eficiencia.
- **Control operativo, gestión de riesgos** y cumplimiento de **KPIs/SLA** según estándares de calidad.
- **Trazabilidad documental** y administración eficiente de expedientes y contratos.
- **Gestión de contratos y facturación**, con seguimiento de cobros y control de incidencias.
- **Interlocución con clientes institucionales** (banca, aseguradoras, fondos) y habilidades de **negociación**.
- **Coordinación interdepartamental** y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares.
- **Cumplimiento normativo:** Conocimientos prácticos de **protección de datos (RGPD)** y sensibilización en ciberseguridad.
- **Capacidad analítica** y resolución de problemas, con alta orientación a resultados y atención al detalle.