

# **CURRICULUM VITAE**

## **JULIO ROBERTO MOTTA PALACIOS**



### **INFORMACIÓN PERSONAL**

**Nombre:** Julio Roberto Motta Palacios.

**Fecha de Nacimiento:** 23 de Septiembre de 1988.

**Edad:** 29 Años.

**Nacionalidad:** Guatemalteca.

**DPI No.:** 2200 71268 0901

**Estado Civil:** Soltero.

**Dirección:** Zona 8 de Mixco, San Cristóbal.

**Correo Electrónico:** juliomottap@gmail.com

**Teléfono Celular:** 3035-1705.

### **OBJETIVO**

Aplicar mi experiencia, conocimiento profesional y académico en la empresa; desarrollando a la vez mis capacidades y habilidades, con el fin de contribuir, cumplir y superar los objetivos y metas asignadas por la organización.

## HABILIDADES

- Habilidad numérica y financiera.
- Excelente actitud de servicio.
- Alta capacidad de negociación.
- Facilidad de adaptación.
- Excelente manejo de sistemas de computación.
- Capacidad de comunicación.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para adquirir nuevos conocimientos
- Liderazgo y motivación con personal a cargo.
- Capacidad de solución de problemas y conflictos.
- Habilidad para la evaluación y desarrollo de proyectos nuevos.
- Orientado a trabajar en base a objetivos y resultados

## EDUCACIÓN

- ✓ **Maestría (2015 - 2016)**  
**Magister en Administración de Empresas con Especialización en Desarrollo y Evaluación de Proyectos**  
Universidad Mariano Gálvez De Guatemala
- ✓ **Licenciatura (2009 - 2014)**  
**Licenciado en Administración de Empresas**  
Universidad Mariano Gálvez De Guatemala
- ✓ **Licenciatura (2007-2008)**  
**Estudios de Traducción y Correspondencia Internacional. (Estudios inconclusos)**  
Universidad San Carlos de Guatemala
- ✓ **Diversificado (2005 - 2006)**  
**Bachiller en Ciencias y Letras**  
Liceo Bilingüe Las Naciones

## CONOCIMIENTOS

**Idioma Ingles.**

**Nivel Avanzado**

- ✓ Cursos completos en Academia Europea de Guatemala.

**Informatica.**

- ✓ Microsoft Windows. (Nivel Avanzado)
- ✓ Mac OS. (Nivel Avanzado)
- ✓ Office para Windows. (Nivel Avanzado)
- ✓ Office para Mac OS. (Nivel Avanzado)
- ✓ Internet. (Nivel Avanzado)
- ✓ SAP. (Nivel Básico)
- ✓ Programas de Diseño. (Nivel Avanzado)

## EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ **Westrust Bank (International) LTD. / Banco Industrial, S.A.**  
**(Enero 2014- A la fecha)**

**Puesto: Asesor Financiero.**

**Atribuciones principales:** Administración, ampliación y mantenimiento de cartera activa y pasiva de clientes VIP en relación al asesoramiento de fondos de capital por medio de proyecciones, cálculos financieros e interpretación de estados financieros, logrando así minimizar costes y maximizar beneficios de fondos de capital, patrimonios, etc. / Presentación de resultados, proyecciones anuales y análisis de riesgos de inversión con altos funcionarios de la institución Bancaria.

- ✓ **VisaNet Guatemala.**

**(Mayo 2011- Enero 2014)**

**Puesto: Ejecutivo de Negocios y Servicio al Cliente.**

**Atribuciones principales:** Desarrollo de programas comerciales y de negocios. / Administración, ampliación y mantenimiento de cartera para Incentivar el uso de los servicios de aceptación de pagos electrónicos a los comercios afiliados, logrando así el aumento de la facturación mensual requerida. / Resolución de problemas técnicos y tecnológicos de los diferentes equipos de aceptación de pagos. / Brindar capacitaciones periódicas a comercios afiliados sobre la detección y prevención del fraude electrónico.

✓ **Atento Guatemala.**

**(Marzo 2007 – Enero 2010)**

- **Puesto: Ejecutivo De Ventas Y Servicio Al Cliente En Ingles.**  
**(Cuenta: 1800Flowes.com)**  
**(Marzo 2009- Enero 2010)**

***Atribuciones principales:*** Brindar atención de servicio telefónico a clientes en inglés. / Satisfacer las necesidades de los clientes mediante la recomendación y venta de productos ofrecidos por la cuenta. / Asistir a clientes en asuntos que abarcan desde productos y servicios hasta su facturación, órdenes y quejas.

- **Puesto: Supervisor de Operaciones en Español (Cuenta: Movistar México)**  
**(Enero 2008- Marzo 2009)**

***Atribuciones principales:*** Dirigir las tareas en función del cumplimiento de las metas y servicio al cliente extraordinario. / Motivar, brindar soporte y asesoría a cada uno de los operadores a cargo del call center. / Establecer objetivos de desempeño. / Mantener el nivel de servicio a los clientes de forma óptima.

- **Puesto: Agente de Servicio al Cliente Telefónico en Español.**  
**(Cuenta: Movistar México)**  
**(Marzo 2007- Enero 2008)**

***Atribuciones principales:*** Interactuar con clientes en español y proporcionarles información al responder preguntas relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por la cuenta. / Manejo y resolución de problemas técnicos y de servicio. / Brindar un excelente servicio al cliente. / Seguimiento y control de base de datos.

✓ **Joyería Innovaciones Lourdes S.A.**

**(Febrero 2009- Octubre 2009)**

**Puesto: Encargado del Departamento de Créditos.**

**(Interinato de Medio Tiempo)**

***Atribuciones principales:*** Análisis e interpretación de las diferentes capacidades de pago de los clientes para la obtención de créditos menores que desean adquirir cierta cantidad de joyería mediante esta modalidad. / Gestionar la cobranza de clientes difíciles en sus pagos. / Presentación periódica de resultados obtenidos. / Supervisar agentes