

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