

# JULIO ALFONSO DE JESUS BRITO KAUIL

Playa del Carmen, QRoo.

julioalfonsodejesusbritok2\_fad@indeedemail.com - CEL. 9992961401

Willing to relocate: Anywhere

## WORK EXPERIENCE

### **ASESOR DE SERVICIO**

TOYOTA CANCÚN - Cancún, QRoo. - 2015 - 2016

Recibir las unidades de Clientes que acuden a sus Citas de servicio, así como a Clientes sin Cita

Recibir al cliente cortésmente.

Mantener el aspecto personal limpio y correcto así como cuidar el vocabulario y forma de expresión.

Recomendar los servicios necesarios y anotarlos en la Orden de Reparación

Explicar el menú de mantenimiento que aplique, al servicio correspondiente

Levantar el inventario, al pie del vehículo y abrir la Orden de Servicio

Promover la venta de mano de obra, hojalatería y pintura, refacciones, servicios adicionales y accesorios, así como las Garantías Extendidas.

Planificar la capacidad del taller en coordinación con el Gerente de Servicio

Revisar las unidades antes de entregarlas y asegurarse de que el trabajo haya quedado concluido y/o solucionado.

Informar al Cliente sobre eventuales retrasos o complicaciones en la reparación.

En caso de reparaciones adicionales necesarias, proporcionarle el presupuesto y solicitarle su autorización por escrito para llevarlas a cabo

Entregar el vehículo personalmente al Cliente explicando los cargos a la factura, mostrarle las piezas reemplazadas así como el reporte del diagnóstico y el plazo de garantía de los trabajos realizados para que no exista duda

Solucionar las quejas de los Clientes en conjunto con el Gerente de Servicio

Mantener contacto periódico con los clientes con base a la inspección multipuntos (puntos de seguridad) de operaciones adicionales no autorizadas

Trabajar sobre objetivos

### **COORDINADOR DE PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN Y CONTROL (PPC)**

MONTY INDUSTRIES - Motul de Felipe Carrillo Puerto, Yuc. - 2000 - 2013

Actualizar Planes de Producción, de 3 diferentes Plantas Textiles, con mas de 25 Líneas de Producción.

Seguimiento y Control, con los Gerentes, para cumplir con las Metas requeridas.

Vigilar el Trabajo en Proceso (WIP) y asegurar que c/Planta (Cutting, Sewing, Dry Process, Laundry & Aftercare) tengan trabajo suficiente, para un flujo constante.

Atender y Vigilar Líneas de Producción.

Marcar la pauta al Almacén para que surtan las órdenes acordadas con Producción para el cumplimiento de los programas.

Revisar el nivel de existencias de producto terminado para tomar acciones que eliminen problemas de desabasto del producto.

Correr el MPS para determinar la cantidad de Lotes a fabricar para cubrir los requerimientos de las áreas comerciales

Correr el MRP para determinar los insumos a colocar de acuerdo a los Lead Times establecidos, así como las Órdenes de Producción a generar para mantener la operación de la Planta y evitar los paros de actividades en las áreas productivas.

Verificar la ejecución oportuna de los acuerdos entre las diferentes áreas de la Planta para cumplir con los programas de fabricación y cubrir la demanda de Ventas, a través de la revisión semanal de los programas de producción y acondicionamiento.

Cierre de Órdenes de Producción para que se pueda remisionar, facturar y retirar el producto terminado hacia el Centro de Distribución

Detectar y documentar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, así como su respectiva solución en forma oportuna.

Asegurar el cumplimiento y logro de los objetivos estratégicos y/o tácticos.

Establecer contacto Directo, con nuestro principal Cliente: POLO Ralph Lauren, para surtirle las prendas, de mas demanda en el mercado, en base a sus diseños y acabados, que ellos necesiten.

## **GERENTE DIVISIÓN CUARTOS / GERENTE DE RECEPCIÓN**

HOTEL EL CONQUISTADOR - Mérida, Yuc. - 1998 - 2000

- Responder ante la Gerencia/Dirección, de la Operación eficiente de los deptos. a mi cargo (Recepción, Caja de Recep, Teléfonos, Bell Boys y Ama de llaves).
- Establecer y supervisar se lleven a cabo las políticas de Operación.
- Atender y Solucionar quejas y conflictos de Huéspedes y colaboradores.
- Planear, supervisar y controlar la Operación de Grupos y Convenciones.
- Manejo de Overbooking y Asignación de Upgrades
- En ocasiones, dar la Bienvenida personalmente a los VIP's
- Elaboración de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos
- Revisar los Reportes y Bitácoras para asegurar el correcto y buen manejo de los mismos
- Asistir y convocar a Juntas del Comité Ejecutivo y con mis Jefes de Depto.
- Promover Programas de Capacitación y Cursos continuos para mejorar la calidad en el servicio, así cómo Círculos de Calidad
- Sugerir a la Gerencia General, métodos para motivar al Personal del Área
- Revisar los Controles de Cajas de Seguridad. Revisar controles de Llaves, especialmente Llaves Maestras.
- Establecer en Coordinación con el Responsable de Seguridad, Normas de Seguridad en el Área.
- Revisar la Programación de Limpieza en las Áreas y Supervisar el Aseo.
- Coordinar con el Responsable de Mantenimiento y Reservaciones la Programación y Bloqueo de Habitaciones para su mantenimiento.
- Atender a Proveedores en Coordinación con el Jefe de Compras.
- Asistir a Juntas con la Gerencia General.
- Elaborar en Coordinación con el Jefe de Reservaciones y el Gerente de Ventas los Pronósticos de Ocupación Anual, Mensual y Semanal.
- Actualizar Tarifas a Representantes y optimizar la Tarifa Promedio.
- Evaluar el Desempeño, Valor e Impacto de los Servicios.
- Fomentar en los Colaboradores el "Multi Task
- Realizar Guardias Ejecutivas, Revisar Inventarios Mensuales, etc.

## **GERENTE NOCTURNO**

Hotel OMNI ZAASHILA (Ahora CAMINO REAL ZAASHILA) - Huatulco, Oax. - 1993 - 1995

- Asegurarse de que el Chofer y el Transporte, del personal, que sale del 2o. turno (11 p.m.), estén disponibles.
- Asegurarse de que el personal Nocturno, que apenas entra a las 11 p.m. asistan y lleguen a tiempo.

- Pasar a cada uno de los Centros de Consumo, para asegurarse de que todo esté bien y en orden, así como Supervisar el Cierre oportuno de cada uno.
- Realizar Rondines Nocturnos, en todos los Centros de consumo, y en todas las áreas del hotel, para asegurarse de que todo esté en orden y si hubiera alguna anomalía, tomar las medidas correctivas necesarias.
- Atender y Solucionar quejas y conflictos de Huespedes y Clientes, que se susciten en la noche, en cualquier parte del Hotel.
- Realizar Reportes a la Dirección, de todo lo acontecido en mi Guardia Nocturna.

## **GERENTE DE RECEPCIÓN**

HOLIDAY INN CROWNE PLAZA RESORT (Ahora CROWN PACIFIC HUATULCO) - Huatulco, Oax. - 1991 - 1993

- Definir funciones de puestos. Intervenir en el proceso de reclutamiento de personal. Asignar los turnos semanales (Elaborar turnos, Vacaciones de personal).
- Coordinar y supervisar las labores del personal, para Mantener un elevado nivel de eficiencia. Supervisión de tareas, asistiendo al personal, cuando sea necesario.
- Revisar la Facturación de las cuentas de los Huéspedes. Asegurar de que las tarifas aplicadas sean las correctas.
- Encargado del manejo de Overbooking y Asignación de Upgrades.
- Asegurar que se logre la Satisfacción total del Huésped
- Apoyar al personal en el Manejo y la resolución de problemas y quejas de los Huéspedes, con cortesía y tacto.
- Supervisar la Llegada y salida de Gpos. y Convenciones y dar la Bienvenida a VIP's
- Revisar los Controles de Cajas de Seguridad. Revisar controles de Llaves, especialmente Llaves Maestras
- Evaluar el Desempeño, Valor e Impacto de los Servicios.
- Fomentar en los Colaboradores el "Multi Task
- Participar en las reuniones diarias con los demás Jefes de departamentos
- Revisar los Reportes y Bitácoras para asegurar el correcto y buen manejo.
- Cumplimiento del Presupuesto establecido en el Área y Utilización de Recursos de manera eficiente.

## **GERENTE DIVISIÓN CUARTOS / RESERVACIONES**

HOTEL D'CHAMPS (Ahora PLAZA MIRADOR) - Mérida, Yuc. - 1989 - 1991

Responsable ante la Gerencia, de la Operación eficiente de los deptos. a mi cargo (Recepción, Caja de Recepción, Bell Boys, Ama de Llaves y RESERVACIONES).

Coordinar al Ballet Folclórico, que ameniza cada vez que hay Grupos.

Planear, supervisar y controlar la Operación de Grupos y Convenciones.

Revisar programas de fumigación y de ahorro de energía en las áreas.

Encargado de Reservas, trato directo con Clientes y Agencias de Viajes Mayoristas y Minoristas, Control de disponibilidad, Reportes, etc.

Atender y Solucionar quejas y conflictos de Huespedes y colaboradores.

Planear, supervisar y controlar la Operación de Grupos y Convenciones.

Manejo de Overbooking y Asignación de Upgrades

Elaboración de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos

Asistir y convocar a Juntas del Comité Ejecutivo y con mis Jefes de Depto.

Establecer y supervisar se lleven a cabo las políticas de Operación.

En ocasiones, dar la Bienvenida personalmente a los VIP's

Revisar los Reportes y Bitácoras para asegurar el correcto y buen manejo de los mismos .

Promover Programas de Capacitación y Cursos continuos para mejorar la calidad en el servicio, así como Círculos de Calidad

Sugerir a la Gerencia General, métodos para motivar al Personal del Área

Revisar los Controles de Cajas de Seguridad. Revisar controles de Llaves, especialmente Llaves Maestras.  
Establecer en Coordinación con el Responsable de Seguridad, Normas de Seguridad en el Área.  
Revisar la Programación de Limpieza en las Áreas y Supervisar el Aseo.  
Coordinar con el Responsable de Mantenimiento la Programación y Bloqueo de Habitaciones para su mantenimiento.  
Atender a Proveedores en Coordinación con el Jefe de Compras.  
Asistir a Juntas con la Gerencia General.  
Elaborar en Coordinación con el Gerente de Ventas los Pronósticos de Ocupación Anual, Mensual y Semanal.  
Actualizar Tarifas a Representantes y optimizar la Tarifa Promedio.  
Evaluar el Desempeño, Valor e Impacto de los Servicios.  
Realizar Guardias Ejecutivas, Revisar Inventarios Mensuales, etc.

## EDUCATION

### **LIC. in ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉRIDA - Mérida, Yuc.

## SKILLS

microsoft office

## LINKS

<http://linkedin.com/in/juliobrito>

## ADDITIONAL INFORMATION

Administración, Planificación, Organización y Control, con más de 25 años de experiencia, en Maquiladoras, en Hotelería y en Agencias Automotrices, en Áreas de PLANEACIÓN, LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN, CONTROL, TALLER DE SERVICIO (TECNICOS), ATENCIÓN A CLIENTES y VENTAS. Cumplimiento de metas y objetivos del Plan de Producción. Capacidad de Análisis y Resolución de problemas. Inglés avanzado y manejo de OFFICE.