



Samuel Quispe Flores

CI:8622529pt

CONTACTO

✉ saquis503@gmail.com

☎ 68380796

📍 Potosí, Bolivia

🌐 [Linkedin.com/in/samuel-quispe-flores](https://www.linkedin.com/in/samuel-quispe-flores)

🐦 @SamuelQuispeFI4

APTITUDES

- Mantenimiento de redes y sistemas
- Configuración de software
- Flexibilidad y trabajo en equipo
- Actualización de hardware
- Elaboración de copias de seguridad
- Configuración de redes
- Aprendizaje constante

HABILIDADES

HTML5

CSS

JavaScript

React Native

SQL, MYSQL

Laravel

Node JS

IDIOMAS

Español

Inglés A2

PERFIL

Asistente Virtual proactivo y orientado a resultados, con experiencia en la gestión de tareas administrativas, atención al cliente y soporte remoto. Destacado por la habilidad de optimizar procesos, mantener una comunicación efectiva y manejar múltiples herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia operativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Autónoma Tomás Frías, Potosí - Bolivia | 02/2018 – 12/2024
Ingeniería de Sistemas:

Desarrollo de software, Asistente Virtual, Gestión de Sistemas

C.E.A "KURUSA LLAVE", Potosí - Bolivia | 08/2021 – 12/2021
Técnico Básico Gestión Municipal:

C.E.A "KURUSA LLAVE", Potosí - Bolivia | 02/2022 – 12/2022
Técnico Auxiliar Gestión Municipal:
Gestión de Proyectos

HISTORIAL LABORAL

Pasantía en Técnico en Redes

Carrera de Auditoria Potosí | 08/2023 – 12/2024

- Diseño del cableado estructurado de red.
- Instalación e implementación de cableado estructurado.

Área de Sistemas – Ingeniero de soporte técnico

Potosí, SEDES | 02/2024 – 12/2024

- Configuración de equipos y sistemas operativos según necesidades del usuario.
- Desarrollo e implementación de políticas de respaldo y recuperación de datos.
- Elaboración y ejecución de protocolos de actualizaciones y mantenimiento de software.
- Instalación y configuración de nuevos programas y componentes.
- Resolución de problemas con las redes y los sistemas operativos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Gestión de calendarios, programación de reuniones y coordinación de proyectos.
- Redacción y edición de documentos, presentaciones e informes.
- Atención al cliente, manejo de consultas y resolución de problemas.
- Dominio de herramientas como Microsoft Office, Google Workspace, plataformas de CRM y software de comunicación.