



Julio Cesar Condori Flores

Nacido en: La Paz - Bolivia

El 09-03-1997

Nacionalidad: Boliviana

CONTACTO



juliocesarcondoriflores47@gmail.com



6 2 3 4 0 9 0 9

FORMACIÓN

Febrero 2014 - Diciembre 2014

INFOCAL (EL ALTO)

ACTUALIZACIÓN DE MÉTODOS DE
ARREGLOS DE CELULARES

La Paz - Bolivia

Febrero 2020 - Noviembre 2024

Arte Culinario Internacional (ACI)

GASTRONOMIA Y ALTAMENTE
COCINA

La Paz - Bolivia

IDIOMAS

Español



Inglés



Responsable en el área gastronómica con 5 años de experiencia. Soy una persona eficiente, con excelente capacidad para la gestión en cocina y servicio, desde la preparación de alimentos hasta la supervisión y control de calidad. Busco un puesto con responsabilidad en un restaurante o empresa gastronómica moderna.

Profesional altamente motivado y orientado a resultados, con una sólida ética de trabajo y capacidad para adaptarse a diferentes entornos laborales.
comprometido con el aprendizaje continuo y la mejora constante para contribuir.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

**2014- 2020 | TÉCNICO DE CELULARES (SERVICIO
TÉCNICO JJ)**

- Realizar diagnósticos precisos de fallas en dispositivos móviles (hardware y software) utilizando herramientas especializadas.
- Reparación y sustitución de componentes electrónicos como pantallas, baterías, conectores de carga, cámaras y placas base.
- Instalación, configuración y actualización de sistemas operativos (Android/iOS) para optimizar el rendimiento de los dispositivos.
- Liberación, flasheo y recuperación de equipos mediante software técnico especializado.
- Gestión de copias de seguridad, recuperación de datos y transferencia de información entre dispositivos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo para prolongar la vida útil de los equipos.
- Atención al cliente, brindando asesoramiento técnico claro sobre el estado, uso y cuidado de los dispositivos.
- Control de inventario de repuestos y herramientas, asegurando disponibilidad y correcta gestión de recursos.
- Cumplimiento de estándares de calidad y tiempos de entrega en cada servicio realizado.
- Actualización constante en nuevas tecnologías, modelos de dispositivos y tendencias del sector móvil.
- Manejo de herramientas de diagnóstico electrónico (multímetro, fuentes de poder, software de análisis).
- Resolución eficiente de incidencias bajo presión, priorizando tareas según urgencia y complejidad.

REFERENCIAS LABORALES

- **Sonia Soruco Ruiz**
Gerente General CNI
75851559
- **Oscar Valdez Loayza**
Jefe De Administración y
Recursos Humanos CNI
77772492
- **Abdul Riveros Álvarez**
Responsable de sistemas
CNI
(Actual Jefe Regional de
Sistemas EMAPA)
69915071
- **Ruddy Rada Gonzales**
Secretario Municipal
General GAMIX
70694991

2020 - 2021 | GESTOR DOCUMENTAL (CARLOS LOBATON & ASOCIADOS)

- Gestionar la entrega y recolección de correspondencia legal y documentación oficial, asegurando puntualidad, exactitud en la distribución y conformidad con los procedimientos establecidos.
- Planificar y ejecutar rutas de entrega optimizadas, priorizando notificaciones urgentes, plazos procesales y cobertura eficiente de las zonas asignadas.
- Verificar la correcta identificación de destinatarios, direcciones y referencias legales, garantizando la validez de las notificaciones y evitando errores en la entrega.
- Manejar documentación confidencial con estricta reserva, cumpliendo protocolos de seguridad y resguardo de información sensible.
- Obtener y registrar firmas, sellos o constancias de recepción como respaldo legal de cada entrega realizada.
- Llevar control detallado de entregas, devoluciones e incidencias, asegurando trazabilidad y soporte documental ante requerimientos administrativos o judiciales.
- Coordinar con áreas legales o administrativas para priorizar envíos según su importancia procesal y plazos establecidos.
- Actuar con responsabilidad y criterio en campo, garantizando el cumplimiento de normativas y procedimientos vinculados a la gestión documental legal.

2021 enero - 2021 diciembre | AYUDANTE DE COCINA (SNACK POLLOS LA GRANJA)

- Elaboración y preparación de alimentos siguiendo estándares de calidad, higiene y presentación.
- Organización y mise en place de los ingredientes y estaciones de trabajo para optimizar los tiempos de servicio.
- Control de calidad de insumos, verificando frescura, conservación y correcta rotación de productos.
- Aplicación de técnicas culinarias en la preparación de platos calientes, fríos y guarniciones.
- Supervisión del correcto funcionamiento de equipos de cocina y mantenimiento básico de los mismos.
- Gestión de inventario de alimentos, insumos y utensilios, asegurando el abastecimiento continuo.
- Cumplimiento de normas de higiene y manipulación de alimentos (BPM), garantizando un entorno seguro.
- Coordinación con el equipo de cocina y servicio para asegurar una atención eficiente y oportuna.
- Adaptación a altos volúmenes de trabajo, manteniendo la calidad y presentación de los platos.

- Atención al cliente en caso necesario, brindando un servicio cordial y resolviendo requerimientos especiales.
- Optimización de procesos en cocina para reducir desperdicios y mejorar la productividad.
- Apoyo en la creación y mejora de menús, aportando ideas innovadoras y prácticas.

2022 enero – 2022 junio | CHEF PERSONAL (LA CASSONA)

- Diseñar y planificar menús personalizados, considerando las preferencias gastronómicas, restricciones alimentarias y objetivos nutricionales específicos del cliente, asegurando variedad, equilibrio y creatividad en cada propuesta.
- Seleccionar, adquirir y controlar la calidad de los ingredientes, priorizando productos frescos y de temporada para garantizar el mejor sabor y valor nutricional en cada preparación.
- Preparar y presentar platos innovadores, combinando técnicas culinarias tradicionales y modernas, adaptando recetas a requerimientos específicos como dietas especiales, alimentación saludable o preferencias culturales.
- Gestionar de manera eficiente el tiempo y la producción en cocina, organizando las tareas.

2022 Junio - 2022 noviembre | PASANTÍA EN EL BARCO MULTIPROPÓSITO DE LA NAVAL (NAVTUR)

- Apoyar en la preparación y presentación de platos representativos de la gastronomía local del municipio, contribuyendo a resaltar la identidad cultural y culinaria ante turistas nacionales e internacionales.
- Colaborar en la adaptación de recetas tradicionales para su servicio a bordo, considerando estándares de calidad, presentación y tiempos de servicio.
- Asistir en la organización y producción en cocina, asegurando un flujo de trabajo eficiente durante la atención a grupos de turistas.
- Mantener el orden, limpieza y desinfección constante de las áreas de trabajo, cumpliendo con normas de higiene y seguridad alimentaria en espacios reducidos como cocina de embarcación.
- Apoyar en la correcta manipulación, almacenamiento y conservación de alimentos, garantizando su frescura y evitando desperdicios.

- Brindar apoyo en la atención indirecta al cliente, asegurando que los platos servidos cumplan con los estándares de calidad y satisfacción del turista.
- Participar en el trabajo en equipo con el personal de cocina y servicio, fortaleciendo la coordinación y comunicación durante las operaciones a bordo.
- Adaptarse a las condiciones operativas del entorno marítimo, demostrando responsabilidad, disciplina y capacidad de respuesta ante imprevistos.

2022 noviembre – 2024 octubre | Técnico III Oficina operativa de enlace La Paz - Gobierno Autónomo Municipal de Ixiamas.

- Gestionar y coordinar trámites administrativos entre la oficina de enlace en La Paz y el Gobierno Autónomo Municipal de Ixiamas, asegurando eficiencia y cumplimiento de plazos.
- Brindar atención y orientación a usuarios y funcionarios, facilitando procesos administrativos y resolviendo consultas de manera oportuna.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a documentación oficial, informes técnicos y correspondencia institucional.
- Realizar el registro, control y archivo de documentación, garantizando orden, trazabilidad y resguardo adecuado de la información.
- Coordinar gestiones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, fortaleciendo la comunicación y cooperación institucional.
- Apoyar en la planificación y ejecución de actividades operativas y administrativas de la oficina de enlace.
- Hacer seguimiento a trámites y solicitudes, asegurando su correcta canalización y cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.
- Manejar sistemas informáticos y herramientas administrativas para el control y gestión de información.
- Contribuir a la mejora de procesos internos, proponiendo acciones para optimizar la gestión administrativa y operativa.

**2024 octubre – 2025 junio | MENSAJERO DE
CORRESPONDENCIA (FRESHLIP) – A FAVOR DE LA CNI**

- Gestionar la entrega y recolección de correspondencia y documentación oficial, asegurando puntualidad, precisión y conformidad en cada envío.
- Planificar y ejecutar rutas de distribución optimizadas, priorizando tiempos de entrega y cobertura eficiente de las zonas asignadas.
- Verificar la correcta identificación de destinatarios y direcciones, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información transportada.
- Mantener un registro detallado de entregas, incidencias y comprobantes de recepción, asegurando trazabilidad y control del servicio.
- Coordinar con el equipo logístico para organizar cargas diarias, priorizar envíos urgentes y resolver imprevistos durante la jornada laboral.
- Aplicar protocolos de seguridad y manejo responsable de documentación sensible, cumpliendo con normativas internas y estándares institucionales.
- Brindar un servicio responsable y profesional, manteniendo una comunicación efectiva con clientes y superiores para asegurar la satisfacción del servicio.
- Adaptarse a diferentes condiciones de trabajo en campo, demostrando orientación al cumplimiento de objetivos, responsabilidad y eficiencia operativa.
- Mantener estrictos estándares de higiene, limpieza y organización en la cocina privada, cumpliendo con normas de seguridad alimentaria y buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- Adaptar constantemente los menús y preparaciones según la retroalimentación del cliente, proponiendo nuevas opciones y mejoras para elevar la experiencia gastronómica.
- Controlar el almacenamiento adecuado de insumos, evitando desperdicios y optimizando el uso de recursos dentro de la cocina.
- Brindar un servicio personalizado y discreto, manteniendo una comunicación efectiva con el cliente para asegurar satisfacción y confianza en el servicio.

2025 junio - 2025 octubre | ASISTENTE ADMINISTRACION CAMARA NACIONAL DE INDUSTRIAS

- Apoyar en la gestión administrativa diaria, asegurando el correcto funcionamiento de procesos internos y el cumplimiento de objetivos organizacionales.
- Organizar, clasificar y mantener actualizada la documentación institucional, garantizando orden, accesibilidad y confidencialidad de la información.
- Elaborar y redactar informes, cartas y documentos administrativos, cuidando la precisión, claridad y formalidad requerida.
- Coordinar agendas, reuniones y actividades institucionales, optimizando tiempos y recursos del área administrativa.
- Brindar atención y soporte a usuarios internos y externos, manteniendo una comunicación efectiva y profesional.
- Gestionar el registro y control de correspondencia entrante y saliente, asegurando su correcta distribución y seguimiento.
- Apoyar en la elaboración de reportes y control de datos, contribuyendo a la toma de decisiones del área.
- Colaborar en la optimización de procesos administrativos, proponiendo mejoras en la organización y gestión del trabajo.

2025 octubre – 2026 abril | MENSAJERIA Y ASISTENTE DE SISTEMAS CAMARA NACIONAL DE INDUSTRIAS

- Brindar soporte técnico a usuarios internos, resolviendo incidencias de hardware, software y conectividad de manera oportuna y eficiente.
- Instalar, configurar y mantener equipos informáticos, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad operativa.
- Apoyar en la administración de redes y sistemas, garantizando la estabilidad, seguridad y continuidad de los servicios tecnológicos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reduciendo fallas y optimizando el rendimiento de los recursos tecnológicos.
- Gestionar usuarios, accesos y permisos en sistemas internos, asegurando el cumplimiento de políticas de seguridad informática.