

## ***CURRICULUM VITAE***



# **LLAMOSAS PRIMATELLI**

## **WALTER EDUARDO**

---

Ingeniero Informático y de Sistemas de la Universidad Particular de Señor de Sipán, 14 años de experiencia en el campo Informático como Jefe de Oficina, analista y puesta en producción de sistemas de información en la Sociedad de Beneficencia Chiclayo.

### **DATOS PERSONALES**

<b>DNI:</b>	16631919
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	Setiembre 21, 1971
<b>Estado Civil:</b>	Casado
<b>Domicilio:</b>	Calle Francisco Cuneo 813 – Patazca
<b>Teléfono:</b>	(c) 944723000
<b>e-mail:</b>	wellp2171@gmail.com

### **GRADOS Y TÍTULOS**

<b>Título Profesional:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero de Sistemas de la Universidad Particular Señor de Sipán - Agosto 2007</li></ul>
<b>Grado:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ing. de Sistemas de Universidad Particular Señor de Sipán - Agosto 2007</li></ul>

## ***CURRICULUM VITAE***

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Sociedad de Beneficencia de Chiclayo**

Dependencia: Oficina de Informática y Estadística.

Cargo: Jefe de Oficina

Periodo: Desde el 2007 hasta la actualidad

- Funciones:
- Encargado del Área de Sistemas.
  - Supervisión, implementación y configuración de los Sistemas de Información.
  - Supervisión y configuración de los Servidores de Datos.
  - Supervisión e Implementación de la Red LAN Institucional.
  - Supervisión e Implementación de controles en seguridad de la Información.

#### **Sociedad de Beneficencia de Chiclayo**

Dependencia: Oficina de Informática y Estadística

Cargo: Apoyo Administrativo

Periodo: 2001-2007

## ***CURRICULUM VITAE***

- Funciones:
- Asistente informático en configuración e implementación de redes.
  - Asistente informático en mantenimiento de equipos de computo en general.
  - Asistente informático de los sistemas de información
  - Asistente informático de los servidores de datos.

### **DISHELNOR SRL.**

Dependencia: Centro de Computo

Cargo: Asistente Administrativo

Periodo: 1996-2000

- Funciones:
- Control y digitación de pedidos de vendedores.
  - Soporte técnico preventivo y/o correctivo de equipos de computo en hardware y/o software.

### **NORDIGESA S.A.**

Dependencia: Oficina de Recaudación

Cargo: Apoyo Administrativo

Periodo: 1991-1995

## ***CURRICULUM VITAE***

- Funciones:
- Control y digitación de pedidos de vendedores.
  - Recaudación de cobranzas de las ventas diarias directas y de vendedores..

### **IDIOMAS**

#### **Ingles**

Nivel:

Básico

Certifica : Centro de Idiomas de la Universidad Particular Señor de Sipán

### **DIPLOMADOS Y CERTIFICACIONES**

#### **Diplomados:**

- Diplomado Redes y telecomunicaciones.

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

- Diplomado en Calidad de Software y CMMI.

Universidad Part. Santo Toribio de Mogrovejo

## ***CURRICULUM VITAE***

### **Certificaciones Nacionales:**

- Especialista en Microsoft Office Word.

Universidad Particular Señor de Sipán

- Especialista en Microsoft Office Excel.

Universidad Particular Señor de Sipán

- Curso Java Developer-SSJP

Universidad Particular Señor de Sipán

### **Otros Cursos :**

- Configuración y Administración de Software Libre (Ubuntu, Zentyal).
- Desarrollo de Aplicaciones con DreamweaverMX usando PHP y Postgres